

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dźwierzuty ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach

*Wójt Gminy Dźwierzuty informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.*

### **Stanowisko pracy do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**

#### **1. Niezbędne wymagania:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie wyższe (preferowane bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe lub kierunki pokrewne);
- e. doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **2. Dodatkowe wymagania:**

- a. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - ustawy o obronie Ojczyzny;
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
  - ustawy o stanie klęski żywiołowej;
  - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
  - Ustawy o ochronie przyrody.
- b. wysoka kultura osobista;
- c. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- d. odporność na stres;
- e. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, - umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- f. dyspozycyjność,
- g. umiejętność organizowania czasu pracy.

#### **3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:** Praca administracyjno-biurowa, 8 godzin na dobę, w dużej mierze wewnątrz budynku, drugie piętro, praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa interesanta.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to między innymi:**

- a. Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
  - przygotowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;

- organizacja pracy gminnego zespołu reagowania, tworzenie rocznego planu pracy i ćwiczeń;
  - przeprowadzanie ćwiczeń zespołu reagowania kryzysowego.
- b. Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, wojskowych, obrony cywilnej, w tym:
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania działań obronnych;
  - opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta Gminy;
  - organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
  - prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy;
  - tworzenie formacji obrony cywilnej i organizowanie ćwiczeń obrony cywilnej;
  - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
  - rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji niejawnej.
- c. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- współpraca z gminnymi jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej;
  - dokonywanie okresowych analiz, programów i wytycznych dotyczących stanu ochrony przeciwpożarowej;
  - dokonywanie rozliczania umów dotyczących ochrony gminnych obiektów (Urząd Gminy, remizy, świetlice);
  - prowadzenie zaopatrzenia nieruchomości Urzędu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie oraz realizowanie przeglądów i konserwacji tego sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach gaśniczych wraz ze sporządzaniem list wypłat ekwiwalentu;
  - wystawianie i rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz sprzętu pożarniczego, rozliczanie zużycia paliwa;
- d. Realizacja innych zadań:
- W zakresie bieżącego utrzymania gminnych środków transportowych:
    - wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
    - sporządzanie miesięcznych rozliczeń kart drogowych i zużycia paliwa,
    - nadzorowanie sprawności technicznej środków transportowych, wykonywanie codziennej obsługi pojazdów, zakupu części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych oraz zlecanie napraw bieżących i remontów kapitalnych,
    - prowadzenie spraw związanych z wynajmem pojazdów dla instytucji i osób prywatnych oraz prowadzenie rozliczeń i obciążeń z tego tytułu.
  - prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew/krzewów na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nielegalnym usuwaniem drzew i krzewów.

## **5. Dokumenty wymagane w ramach naboru:**

- a. list motywacyjny;
- b. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- f. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- i. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;
- j. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

**UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

**Informacja dodatkowa:** Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :

**"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)." z własnoręcznym czytelnym podpisem.**

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dźwierzutach (pokój Nr 13), ul. Niepodległości 6 lub przesłać pocztą w terminie **do 30 czerwca 2025 r. do godz. 15.00 (liczy się data i godzina wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy w Dźwierzutach)**. Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego"**.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Bliższe informacje dotyczące zatrudnienia pod nr tel. 89 621 12 61;
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Złożone oferty będą analizowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych stawianych kandydatom;
4. **Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/ lub teście wiedzy zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu kontaktowego;**
5. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół;
6. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**WOJT**  
Dariusz Krawczyk

