

Główczyce, dnia 11 czerwca 2024 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w pełnym wymiarze etatu

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach związanych z realizacją zadań obronnych oraz w zakresie zarządzania kryzysowego lub służba w Siłach Zbrojnych RP, Straży Granicznej RP, Policji lub Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa o obronie ojczyzny,
 - e) ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - f) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
 - g) ustawa o ochotniczych strażach pożarnych,
 - h) akty wykonawcze w w/w zakresie,
- 3) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 4) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
- 6) odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie i aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej,
- 3) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach ich zapobiegania i przeciwdziałania,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności i mienia,
- 8) planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 10) opracowanie i wdrażanie planów operacyjnych funkcjonowania w warunkach zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa,
- 12) opracowanie i wdrażanie planu zarządzania kryzysowego w Gminie Głównicyce,
- 13) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 14) planowanie potrzeb materiałowo-technicznych dla OSP i ich realizacja,
- 15) prowadzenie ewidencji i planów szkoleń OSP.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie,
- 3) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głównicyce.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głowczyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 21 czerwca 2024 r. do godz. 15.00 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.


mgr inż. Rafał Teterka