

WÓJT GMINY JEMIELNICA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA

<p style="text-align: center;">PODINSPEKTORA ds. wojska, obrony cywilnej, kultury, zdrowia – 1 etat</p>

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim (na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wymogi kwalifikacyjne – *wykształcenie wyższe*,
- 2) wymagany kierunek – *nie dotyczy*.
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej *odbyta praktyka, staż lub zatrudnienie co najmniej 6 miesięcy*.
- 4) umiejętności zawodowe - *umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1) z zakresu obrony cywilnej

- a) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- b) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- d) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- e) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa OC

2) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony

- a) prowadzenie rejestru i ewidencji osób podlegających rejestracji,
- b) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- c) koordynowanie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony Państwa, prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,
- d) realizowanie zadań akcji kurierskiej,
- e) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych, przygotowanie stanowiska kierowania,
- f) organizowanie i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym zwanym systemem kierowania,
- g) planowanie i realizowanie szkolenia obronnego,
- h) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza, realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych

3) z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych - przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń, terenów,

4) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym

- 1) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) opracowanie i przedłożenie Staroście do zatwierdzenia plan zarządzania kryzysowego,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego starostwa i województwa oraz gmin ościennych,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- 7) wykonywanie zadań określonych w przepisach o stanie klęski żywiołowej
- 5) prowadzenie innych niewymienionych spraw dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych,**
- 6) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką,**
- 7) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,**
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,**

Zadania pomocnicze

- 1) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań;
- 2) dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystywanie;
- 3) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.

Zadania okresowe.

- 1) archiwizowanie dokumentów zgodnie z zakresem obowiązków,
- 2) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Miejsce pracy: *Urząd Gminy Jemielnica, 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67.*
- 2) *Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.*
- 3) *Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.*
- 4) *Bezpośredni kontakt z klientami urzędu.*
- 5) *Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.*
- 6) *Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.*

7) Proponowany termin zatrudnienia: *od 1 marca 2022 r.*

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielnica w maju 2021 r. tj. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze: ***przekroczył 6%***.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Jemielnica w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje,*
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje,*
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji do pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji*

procesu rekrutacji prowadzonego przez Wójta Gminy Jemielnica i oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej.

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 6, 7, 8 i 9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko – podinspektora ds. wojska, obrony cywilnej, kultury, zdrowia należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Jemielnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Jemielnica, ul. Strzelecka 67, 47-133 Jemielnica, a w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: ug@jemielnica.pl w terminie **do 28 stycznia 2022 r.**

Decyduje data faktycznego wpływu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Jemielnica.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Jemielnica, dnia 2022-01-10

Wójt Gminy Jemielnica
mgr inż. Marcin Wycisło