

Szadek, dn. 24.05.2024 r.

Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego .

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie przy czym wymagany staż pracy dla kandydata z wyższym wykształceniem 3 lata,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie kryzysowe, administracja publiczna, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych,
- niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
- prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych
- i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie, prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzpełnień,
- sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- współdziałanie z Wojskową Komendą Uzpełnień w zakresie spraw obronnych,
- prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego w magazynach urzędu,
- koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji i sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie.

4. Informacje o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98 – 240 Szadek oraz teren Gminy i Miasta Szadek,
- umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
- przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 12.06.2024r.,
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- samodzielne stanowisko administracyjno-biurowe.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530)”.

Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ”

pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek), osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 05.06.2024r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak