

Pieszycy, 20.05.2024 r.

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 2 pkt. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy, **Burmistrz Miasta i Gminy Pieszycy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego , Spraw Wojskowych i Obronnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy**

I. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

1. tworzenie planów, programów i procedur postępowania w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy;
2. realizacja zarządzeń burmistrza wydanych w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
3. określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie gminy;
4. organizacja i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
5. koordynowanie działań służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych podmiotów, biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie gminy;
6. współudział w organizowaniu systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze gminy;
7. prowadzenie analizy sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie gminy;
8. koordynowanie udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi;
9. koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją, przygotowaniem, szkoleniami, ćwiczeniami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowej i udzielania pomocy poszkodowanym;
10. monitorowanie, alarmowanie ludności, koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

1. realizacja programów w zakresie obrony cywilnej;
2. prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych;
3. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
4. współudział w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
5. upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
6. uzgadnianie projektów planów obrony cywilnej gmin;
7. analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej;
8. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
9. koordynowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ewakuacją /przyjęciem/ ludności.

W zakresie spraw obronnych:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP;
2. realizacja określonych przez Wojewodę Dolnośląskiego szczegółowych kierunków działania w zakresie zadań obronnych;
3. przygotowanie propozycji decyzji burmistrza do kierowania i realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze gminy;
4. koordynacja opracowywania i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Pieszyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
5. plan funkcjonowania urzędu na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy;
6. przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
7. koordynowanie działań i nadzór nad dokumentacją Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Burmistrza;
8. prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i ćwiczeniem obronnym;
9. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
10. opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej;
11. organizacja i kierowanie Akcją Kurierską na terenie gminy;
12. występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
13. realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO;
14. wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności.

W zakresie innych zadań:

1. prowadzenie rejestru dokumentacji niejawnej ;
2. współpraca z jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej w Piskorzowie,
3. koordynowanie odławiania bezpańskich psów,
4. prowadzenie rejestru ras psów niebezpiecznych,
5. zlecenie i nadzór nad utylizacją padłych zwierząt,
6. realizacja innych zadań powierzonych przez burmistrza.
7. obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
8. .prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
9. przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
10. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
11. współpraca z innymi pracownikami i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej, jak też zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
12. przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
13. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. wykształcenie: wyższe z udokumentowanym 3 letnim stażem pracy.
5. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działanie jednostek samorządu terytorialnego (w tym: ustawy o samorządzie gminnym);
6. znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
7. znajomość pakietu Microsoft Office;

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem kryzysowym;
2. umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, sprawność, systematyczność oraz dokładność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, zdolności analityczne i umiejętność wyciągania wniosków, umiejętność skutecznej pracy pod presją czasu.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 9)

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach oraz na terenie Gminy Pieszycy. Lokalizacja miejsca pracy – I p budynku. Brak windy. Budynek urzędu wyposażony w podjazd.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych; praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.
2. Praca w wymiarze $\frac{1}{2}$ nominalnego czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
3. Praca w godzinach: 7.30 – 15.30 (pn. ; wt. ; cz.) ---- 7.30. – 17.00 (śr.) --- 7.30 – 14.00 (pt.)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Warunki zatrudnienia

- 2) Wynagrodzenie : 2800,00 zł brutto + dod. stażowy
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: 01.06.2024 r.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu, pok. Nr 14 / I p lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach, ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszyce, w terminie do dnia: **31.05.2024 r. do godz. 11.00.**

Oferty z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu komórkowego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. ZKSWiO”.

Aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o poszczególnych etapach i wyniku naboru, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce.

Pieszyce, 20.05.2024r.

BURMISTRZ

Dorota Konieczna-Enösel

.....
(kierownik jednostki)