

OGŁOSZENIE 12.2022
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z 9 grudnia 2022 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach

ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki

PODINSPEKTOR ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i klimatu

1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - wyższe
 - lub
 - średnie lub średnie branżowe i 3-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) wykształcenie związane z obroną ludności, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym lub doświadczenie zawodowe w tym zakresie;
- 2) wykształcenie związane z ochroną środowiska, ochroną zwierząt lub rolnictwem;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o nawozach i nawożeniu, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 5) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kultura osobista;
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań objętych zakresem czynności stanowiska pracy.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- prowadzenie działań planistycznych oraz prac organizacyjnych z zakresu obrony cywilnej;
- opracowanie planu obrony cywilnej gminy;
- nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne, instytucje oraz podmioty gospodarcze znajdujące się na administrowanym terenie;
- ostrzeganie i alarmowanie o wykrytych zagrożeniach;
- organizowanie ewakuacji ludności;
- prowadzenie spraw z zakresu przygotowania budowli ochronnych;
- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- prowadzenie spraw z zakresu przechowywania i konserwacji sprzętu i środków ochrony indywidualnej;
- organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych;
- prowadzenie spraw z zakresu formacji obrony cywilnej;
- wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub wytycznych burmistrza dotyczących obrony cywilnej oraz napływających z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- podejmowanie działań mających na celu popularyzację obrony cywilnej;
- prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie;
- prowadzenie spraw z zakresu planowania i organizacji świadczeń na rzecz obrony, w tym spraw związanych z nakładaniem świadczeń;
- prowadzenie spraw w zakresie akcji kurierskiej;
- prowadzenie spraw w zakresie systemu stałego dyżuru;
- prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem środków przewozowych na rzecz wojska;
- sporządzanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- prowadzenie spraw w zakresie planowania (opracowania programu) i realizacji szkolenia obronnego;
- sporządzanie planu przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa;
- sporządzanie planu technicznego przystosowania oraz przemieszczenia urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy;
- podejmowanie działań związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w zasadniczym oraz w zapasowym miejscu pracy do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym;

- aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- obsługa organizacyjno-techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego podczas realizacji zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- współpraca z PSP, OSP;
- współpraca z Policją, USC, Wojskowym Centrum Rekrutacji;
- prowadzenie spraw w zakresie reklamacji od czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych;

z zakresu klimatu (ochrona środowiska, ochrona zwierząt, rolnictwo):

- sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska zgodnych z polityką ekologiczną państwa oraz raportów z jego realizacji;
- prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- sporządzanie informacji o szczególnym zagrożeniu środowiska w celu przedłożenia władzom wyższego szczebla;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzewa lub krzewu z nieruchomości;
- prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia;
- prowadzenie spraw dot. otrzymania zezwolenia na likwidację zadrzewienia lub zakrzewienia gruntu;
- prowadzenie spraw dot. ustanowienia pomnika przyrody lub zniesienia formy ochrony przyrody, w tym przygotowanie projektu uchwały;
- prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- prowadzenie spraw w zakresie naliczania na rzecz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (emisja gazów ze spalania paliw w kotłach oraz ze spalania paliw przez środki transportu);
- obsługa systemu CEEB, w tym wprowadzanie deklaracji dot. źródeł ciepła i źródeł spalania paliw w budynkach i lokalach mieszkalnych lub niemieskalnych;
- prowadzenie spraw w zakresie ewidencjonowania i utylizacji wyrobów niebezpiecznych, w tym zawierających azbest;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- prowadzenie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie;
- zapobieganie bezdomności zwierząt;
- sporządzanie rocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- organizacja opieki dla kotów wolnożyjących;
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania do sterylizacji, kastracji oraz znakowania zwierząt;
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- organizowanie opieki dla zwierząt po wypadkach drogowych;
- organizowanie transportu rannych dzikich zwierząt do specjalistycznych ośrodków;
- prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem/odbieraniem bezdomnych zwierząt z terenu gminy;
- kontrola schroniska dla zwierząt;
- współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz profilaktyki;
- podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbą Rolniczą;
- współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- przekazywanie do GUS aktualnych wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych;
- prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych;
- udział w komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi;
- prowadzenie spraw w zakresie ustalenia nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;

pozostałe:

- opisywanie wpływających faktur oraz rachunków związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy;
- sporządzanie sprawozdań wynikających z właściwości stanowiska pracy;
- przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- współpraca ze skarbnikiem podczas sporządzania rozliczeń rzeczowo-finansowych;
- wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub dyrektora wydziału.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
- 2) List motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) Kserokopie świadectw pracy;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) Kwestionariusz osobowy*;
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*;
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
- 9) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- 10) Podpisane odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*;
- 11) Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i klimatu*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Inne informacje:

- 1) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (46) 854-50-40;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
- 5) Burmistrz Miasta Gminy Wiskitki dokonuje wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
- 7) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **19 grudnia 2022r. do godz. 16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 12.2022 nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i klimatu**”

Na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WISKITKI

(-)

mgr Rafał Mitura