

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Piaski**

**Wójt Gminy Piaski**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego w  
Urzędzie Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiada:
  - 1) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
  - 2) wykształcenie średnie,
  - 3) co najmniej 2 letni staż pracy.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe kierunkowe,
2. staż pracy na podobnym stanowisku,
3. znajomość przepisów ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeksu pracy
  - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) o finansach publicznych,
  - f) o ochronie danych osobowych;
  - g) o ochronie informacji niejawnych,
  - h) o obronie Ojczyzny,
  - i) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - j) o dostępie do informacji publicznej.
4. prawo jazdy kat. B,
5. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
6. biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel),
7. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,

8. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność.

### **III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku:**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1) w zakresie spraw obronnych:

- opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- organizacja szkolenia obronnego;
- realizacja zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizacja przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stanowiska kierownika
- organizacja i kierowanie akcją kurierską.

2) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- organizowanie kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,
- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- wykonywanie innych czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- opracowanie i nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania ludności

4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- organizację bezpieczeństwa pożarowego:
- przygotowywanie propozycji dotacji dla OSP,
- zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych materiałów,
- współdziałanie z PSP i OSP celem realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,

5) w zakresie dróg gminnych:

- wykonywanie obowiązków zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych ustaw,
- koordynacja robót w pasie drogowym,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na lokalizacje zjazdów z dróg i ulic,
- prowadzenie ewidencji dróg i ulic oraz obiektów mostowych,

1) wykonanie innych czynności służbowych zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

### **IV. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,

2. praca administracyjno-biurowa,
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
4. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, przystosowanych toalet,
5. czas pracy jednozmianowy: poniedziałek od 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku od 7.15-15.15,
6. termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2024 r.
7. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. własnoręcznie podpisane CV,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - 1) dot. obywatelstwa polskiego,
  - 2) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego,
  - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego” w sekretariacie Urzędu Gminy Piaski lub przesłać przesyłką listowną na adres:

**Urząd Gminy Piaski**  
**ul. 6 Stycznia 1**  
**63-820 Piaski**

**w terminie do dnia 22 marca 2024 r.**

W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu koperty do Urzędu Gminy w Piaskach.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje aplikanta z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Piaskach w dniu 25 marca 2024 r.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, komisja rekrutacyjna poinformuje telefonicznie osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne przystąpią do testu kwalifikacyjnego. Osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Szczegółowych informacji udziela pracownik Urzędu Gminy w Piaskach ul. 6 Stycznia 1, pokój 4 tel. 65 529 54 26 wew. 26

**VIII. Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) wzory oświadczeń,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 4) klauzula informacyjna