

WÓJT GMINY JASIONÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Podinspektora w Urzędzie Gminy Jasionówka

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jasionówka, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka.

Stanowisko pracy:

Podinspektor

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie:
 - wyższe - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne bądź administracyjne studia podyplomowe,
 - lub
 - średnie - o profilu ogólnym, administracyjnym lub ekonomicznym - i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia magisterskie, uzupełniające, zawodowe lub podyplomowe z zakresu prawa, ekonomii, administracji publicznej;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku/stanowiskach ds. zarządzania kryzysowego, urzędu stanu cywilnego, obsługi działalności gospodarczej (CEIDG), archiwum zakładowego;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu wskazanego w zakresie zadań, w szczególności: administracji samorządowej, obronności, aktów stanu cywilnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji;
- 4) co najmniej dobra znajomość obsługi komputera, w tym w zakresie pakietu biurowego (w szczególności MS Office / LibreOffice lub podobny);
- 5) sumienność, sprawność, systematyczność, terminowość i bezstronność w wykonywaniu zadań;
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i klientami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem” i wykonywanie związanych z tym zadań:

- a) przygotowanie projektu rocznego planu pracy Zespołu,
- b) opracowanie projektu regulaminu bieżących prac zespołu oraz propozycji działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- c) ustalanie propozycji przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu,
- d) zawiadamianie o terminach posiedzeń,
- e) przewodniczenie posiedzeniom w razie nieobecności Szefa Zespołu,
- f) zapraszanie, w imieniu Szefa Zespołu, na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
- g) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- h) prowadzenie dokumentacji działań i prac Zespołu.

2. Prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony Ojczyzny, w tym obrony cywilnej:

- a) wykonywanie zaleceń organów wyższego szczebla,
- b) opracowywanie i aktualizacja planu obrony,
- c) planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony,
- d) organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- e) przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
- f) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
- g) współuczestniczenie w planowaniu ewentualnej ewakuacji ludności,
- h) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- i) organizacja i przygotowywanie świadczeń osobistych,
- j) planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń,
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w powyższym zakresie;
- l) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne w formie planów i ich opracowywanie,
- m) sporządzanie planów funkcjonowania Gminy i uzgadnianie ich z organami wyższego szczebla,
- n) organizowanie szkoleń z zakresu obronności,
- o) informowanie osób o obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- p) utworzenie systemu stałego dyżuru na potrzeby stałej gotowości obronnej państwa.

4. W zakresie działalności gospodarczej:

- a) obsługa systemu CEiDG,
 - b) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami na podstawie upoważnienia,
 - c) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady Gminy.
5. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu przepisów o:
- a) stowarzyszeniach,
 - b) zgromadzeniach,
 - c) zbiórkach publicznych;
6. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie zajmowanego stanowiska.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, a w szczególności:
- a) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
 - b) zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - c) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - d) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową,
 - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - f) rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP,
 - g) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej.
8. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
9. Zastępstwo Kierownika USC w razie jego nieobecności.
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska.
11. Realizacja innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Jasionówka, pierwsze piętro, brak windy, w pomieszczeniu biurowym dojścia, przejścia oraz przestrzeń stanowiska pracy nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) dni świadczenia pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30;

- 4) wynagrodzenie i dodatki do wynagrodzenia – zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych (zgodnie z art. 36-39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2022 r. poz. 530 – w szczególności wynagrodzenie zasadnicze nie niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę tj. 4242,00 zł brutto od 1 stycznia 2024 r.);
- 5) praca przy komputerze przez co najmniej 4 godziny dziennie, praca w zespole;
- 6) przewidywany okres zawarcia umowy o pracę – w przypadku osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym - pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy; w pozostałych przypadkach umowa na czas określony lub na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasionówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) – zawierający dane kontaktowe oraz własnoręczny podpis kandydata;
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie – jeśli osoba jest aktualnie zatrudniona);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 5) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu);
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – zamieszczone w klauzuli załączonej do ogłoszenia o naborze;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku osób niepełnosprawnych zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w pok. nr 1 Urzędu Gminy Jasionówka, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko – Podinspektor*”, w terminie do dnia 10.01.2024 r. do godz. 14.00.

Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jasionówka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie ofert nastąpi w dn. 10.01.2024 r. o godz. 14.15.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oferty można odbierać w pok. nr 1 Urzędu Gminy przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacji dotyczących niniejszego naboru udziela w siedzibie Urzędu Gminy Jasionówka, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka, w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30:

- Sekretarz Gminy, tel. (85) 727 80 45,

- Wójt Gminy, tel. (85) 727 80 30.

WÓJT GMINY