

WÓJT GMINY SOŃSK
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SOŃSK

stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i ppoż.(1 etat)

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sońsk, 06-430 Sońsk, ul. Ciechanowska 20

1. Wymagania niezbędne:

- a) wymagania formalne: spełnianie przez kandydata wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych, zgodnie z którym pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - jest obywatelem polskim,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- b) posiada wykształcenie min. średnie,
- c) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez referat, w tym:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
 - Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia,
 - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych oraz wymogu w zakresie wykształcenia nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Oczekiwania dodatkowe (pożądane):

- a) wykształcenie wyższe z zakresu bezpieczeństwa lub administracji publicznej,
- b) w związku z tym, że pracodawca bierze pod uwagę możliwość powierzenia osobie zatrudnionej na niniejszym stanowisku funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – pożądane jest posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa ABW w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą min. Poufne,
- c) umiejętność opracowywania projektów decyzji administracyjnych,
- d) znajomość obsługi komputera i programów pakietu MS Office,
- e) rzetelność, wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- f) gotowość do pracy w terenie,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- 3) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnienie gminnego planu obrony cywilnej,
- 5) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 6) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 7) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 8) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- 9) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 10) wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
- 11) współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzeniu poboru,
- 12) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podległego czynnej służbie wojskowej,
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 14) organizacja doręczenia oraz doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 15) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 16) przeznaczanie osób wymienionych w art. 142 ust. 1 pkt 2 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej na stanowisko komendanta formacji,
- 17) organizacja służby zastępczej poborowych,
- 18) realizacja zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
- 19) przygotowanie decyzji w sprawie przygotowań do samoobrony na podstawie decyzji Rady Ministrów,
- 20) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 21) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażania w potrzebne urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy,
- 22) koordynacja działalności jednostek OSP,
- 23) organizacja działania profilaktycznego w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 24) prowadzenie nadzoru nad powierzonym sprzętem i urządzeniami jednostek OSP,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości jednostek OSP,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat
- b) miejsce: Urząd Gminy Sońsk, I piętro budynku (nie jest pozbawiony barier architektonicznych),
- c) zatrudnienie na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
 - d) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
 - e) kwestionariusz osobowy (na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia),
 - f) klauzula informacyjna (na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia),
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Sońsk w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i ppoż.” w terminie do dnia 2 października 2023 roku do godz. 9.00. Decyduje data wpływu dokumentów. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszych etapów postępowania ws. naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do etapu konkursowego, który odbędzie się w dniach 03-04.10.2023 r. w Urzędzie Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sońsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (sonsk.biuletyn.net).

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wybrane w procesie rekrutacji, będą niszczone po upływie terminów określonych ustawowo. W celu ewentualnego odbioru złożonych dokumentów należy skontaktować się z Urzędem Gminy Sońsk pod nr telefonu (23) 671-38-11 lub odebrać osobiście.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Wójt Gminy Sońsk
/-/ Jarosław Muchowski