

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Głinojeck ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

***Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego,
kultury fizycznej i sportu***

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Referacie Organizacyjnym i Ochrony Środowiska

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta i Gminy Głinojeck, ul. Płocka 12, 06 – 450 Głinojeck

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie co najmniej wykształcenia wyższego zawodowego;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- znajomość przepisów dot. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych;
- znajomość przepisów ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- prawo jazdy kat. B.

2) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu obrony cywilnej lub zarządzania kryzysowego;
- biegła obsługa komputera, podstawowych programów biurowych oraz znajomość wykorzystywania nowoczesnych środków łączności;
- znajomość przepisów:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej w sprawie kwalifikacji wojskowej,

- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju,
 - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju,
 - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie sposobu ustalania i trybu wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy,
 - rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej w sprawie sposobu i trybu pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
 - rozporządzenie w sprawie szkolenia obronnego,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o stanie wojennym,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,
 - ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
 - ustawy o obronie Ojczyzny,
 - Instrukcji Kancelaryjnej;
- posiadanie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
 - dyspozycyjność,
 - predyspozycje osobowościowe - dokładność, operatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres.

2. Zakres odpowiedzialności szczegółowej :

- w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
 - 1) realizacja wszelkich przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz organizacja kwalifikacji wojskowej,
 - 2) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 3) realizacja wszelkich przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności.
 - 4) koordynacja i realizacja wszystkich zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 5) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - 6) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości działania akcji kurierskiej,
 - 7) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Miasta i Gminy i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
 - 2) bieżąca współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowymi oraz Jednostkami OSP w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP z Gminy Głinojeck,
 - 3) koordynacja zaopatrzenia jednostek OSP z terenu Gminy w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, środki alarmowania i łączności,
 - 4) ewidencja zakupów dokonywanych przez jednostki OSP oraz ich bieżące rozliczanie, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji związanej z eksploatacją, naprawami, przeglądami i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego w poszczególnych jednostkach OSP.
- prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku,
- budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Głinojeck, ul. Płocka 12, 06-450 Głinojeck oraz w terenie,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie: określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Głinojeck,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Podczas trwania

umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu ze służby przygotowawczej jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Głinojeck, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekracza 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru w zakresie wykraczającym poza wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego Administratorze, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) ;
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe* ;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)*.
- 8) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) .

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 5), 6), 7) – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Głinojeck, ul. Płocka 12, 06 – 450 Głinojeck, w godzinach pracy Urzędu (Pn-Pt: 8.00-16.00).

- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Głinojeck, ul. Płocka 12, 06 – 450 Głinojeck.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Głinojeck lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem nazwy stanowiska, którego dotyczy nabór.
 - 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **od dnia 19 marca 2025 roku do 31 marca 2025 roku.**
 - 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Urzędu
 - 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Głinojeck: <https://głinojeck.e-biuletyn.pl/index.php?id=104> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Głinojeck.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Monika Fabiszewska (pokój 17) tel. 23 674 28 15.

Głinojeck, dnia 19 marca 2025 roku

B U R M I S T R Z

mgr Łukasz Maczyński

.....
(podpis Burmistrza)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.