

Wójt Gminy Jasienica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w biurze zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

I. 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. Wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu bezpieczeństwa, obronności lub zarządzania kryzysowego.
5. W przypadku wykształcenia średniego udokumentowany minimum 3 letni staż pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań w szczególności ustaw: o obronie Ojczyzny, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Mile widziany staż pracy.
3. Mile widziane doświadczenie związane z organizacją działań ratowniczych, kryzysowych i humanitarnych.
4. Preferowane doświadczenie w pracy w JST na podobnym stanowisku, praca w służbach mundurowych.
5. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania: MS Word, MS Excel.
6. Zdolność do samodzielnego działania i podejmowania decyzji.
7. Dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, umiejętność radzenia sobie ze stresem.
8. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie i prowadzenie spraw obronnych.
2. Realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa lub wybuchu wojny.
3. Opracowywanie dokumentów planistycznych w tym kart realizacji zadań operacyjnych.
4. Realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją regulaminu głównego i zapasowego stanowiska kierowania urzędu na czas wojny.
5. Organizowanie pracy i szkolenie zespołu stałego dyżur Wójta Gminy Jasienica.
6. Realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
7. Organizacja akcji kurierskiej polegającej na doręczaniu kart powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
8. Realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
9. Realizacja zadań wynikających ze wsparcia wojsk sojuszników i punktu kontaktowego (HNS).
10. Prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych dla pracowników urzędu.

11. Kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy.
12. Współdziałanie, udostępnianie danych i uzgadnianie spraw obronnych z organami administracji rządowej, samorządowej, wojska, policji, i innymi organami.
13. Przeprowadzenie wyłączenia z urzędu od służby wojskowej osób na potrzeby ewidencji wojskowej.
14. Przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
15. Tworzenie baz danych w zakresie realizacji zadań obronnych.
16. Przyznawanie świadczeń pieniężnych w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi - współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji.
17. Współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - ½ etatu.
2. Miejsce pracy - Urząd Gminy Jasienica, pomieszczenie biurowe.
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasienica było poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o :
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L 2016.119.1).
8. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w biurze zarządzania kryzysowego i spraw obronnych OrS.2110.3.2024”, w terminie do dnia 5 lipca 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jasienica.

VII. Inne informacje:

1. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
2. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 2024-06-19


WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

