

Ogłoszenie

Wójt Gminy Grzegorzew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Grzegorzewie, Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1,
62-640 Grzegorzew

Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:

Inspektor do spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, sportu i rekreacji.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego oraz pięcioletni w przypadku wykształcenia średniego.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniu kryzysowym, ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, stanie wojennym, o samorządzie gminnym.

2. Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą poufne wystawione przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
3. Zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wystawione przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
4. Dokument potwierdzający odbycie szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, sportu i rekreacji :

I. Zakres Spraw Wojskowych:

1. Współdziałanie z organami wojskowymi.
2. Organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
3. Prowadzenie ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
4. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, odnośnie sposobu i trybu wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędących żołnierzami rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe a świadczenia są rekompensatą za utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych, uznających żołnierza czynnej służby wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego.

II. Zakres Spraw Obronnych:

1. Organizowanie systemu stałych dyżurów w gminie.
2. Organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej na terenie gminy.
3. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej.
4. Sporządzanie i uzgadnianie planów operacyjnych funkcjonowania gminy w ramach przygotowań obronnych państwa.

5. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Organizowanie szkoleń obronnych.
7. Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu gminy podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa.
8. Planowanie i wydatkowanie środków finansowych na zadania obronne.

III. Zakres Spraw Obrony Cywilnej:

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych gminnych planów działania w zakresie obrony cywilnej.
2. Opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy.
3. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w gminie.
4. Planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej na terenie gminy.
5. Organizowanie i przygotowywanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla zdrowia i życia na znacznym obszarze gmin.
6. Organizowanie i przygotowywanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, a także koordynowanie funkcjonowania tych systemów na obszarze gminy.
7. Opracowywanie i aktualizacja gminnych baz danych o zasobach, siłach i środkach możliwych do wykorzystania przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Grzegorzew.
8. Ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
9. Planowanie i wydatkowanie środków finansowych na zadania obrony cywilnej.

IV. Zakres Spraw Zarządzania Kryzysowego:

1. Opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
2. Współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w sytuacjach kryzysowych.

3. Obsługa administracyjno-biurowa, organizacja działania i przygotowywanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
5. Prowadzenia monitoringu zdarzeń, sporządzania informacji i meldunków, nadzór nad funkcjonowaniem gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego wykrywania, zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
6. Realizacja zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w zakresie współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
7. Prowadzenia monitoringu zdarzeń, sporządzania informacji i meldunków, nadzór nad funkcjonowaniem gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego wykrywania, zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
8. Nadzór nad wyposażeniem, utrzymaniem i przygotowaniem do działań sprzętu gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
9. Organizowanie szkoleń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

V. Zakres spraw w zakresie sportu i rekreacji :

1. Obsługa administracyjna obiektów sportowych będących majątkiem Gminy Grzegorzew.
2. Zlecenie napraw, konserwacji i przeglądów urządzeń znajdujących się na obiektach sportowych gminy Grzegorzew.
3. Prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowych.
4. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych.
5. Planowanie zakupów, opisywanie faktur dotyczących zakupów, remontów na obiektach sportowych.
6. Prowadzenie dokumentacji monitoringu hali sportowej.
7. Współpraca ze szkołami, klubami sportowymi i organizacjami sportowymi w zakresie sportu.

8. Poszukiwanie źródeł finansowania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój sportu.
9. Prowadzenie serwisu społecznościowego facebook Gminy Grzegorzew.

VI. Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.

VII . Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- 2) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Grzegorzewie przy komputerze oraz obsługa urządzeń w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w terminie od 02.09.2021r do 13.09.2021r
- w zaklejonej kopercie, opisanej: Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektor do spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego sportu i rekreacji”

w następujący sposób:

- w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie przy Placu 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew, w dniach i godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

Dokumenty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymogi formalne mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Formularze druków wymaganych do złożenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu
- 4) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
- 5) można pobrać z załączników opublikowanych wraz z ogłoszeniem lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Grzegorzewie.