

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY PSZCZEW z dnia 21 lipca 2023 roku
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE NA CZAS ZASTĘPSTWA**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530) **Wójt Gminy Pszczew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. wojskowych i obronnych.**

Tryb zatrudnienia – umowa na czas zastępstwa.

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe (I, II stopnia),
- 7/ prawo jazdy kat. B,
- 8/ umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi, w tym pakietu Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ wysoka kultura osobista,
- 2/ komunikatywność, umiejętność współpracy, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność i zaangażowanie,
- 3/ mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji,
- 4/ znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, umiejętność ich interpretacji i wykorzystania w praktyce, w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o stanie klęski żywiołowej, w sprawie kwalifikacji wojskowej, w sprawie szkolenia obronnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochotniczych strażach pożarnych, przepisów w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny, o funduszu sołeckim, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Kryteria oceny:

- 1/ przygotowanie merytoryczne,
- 2/ zebrane materiały dokumentujące praktykę zawodową,
- 3/ treść i poprawność wypowiedzi,
- 4/ komunikatywność,
- 5/ umiejętność autoprezentacji.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. W zakresie spraw wojskowych i obronnych , w szczególności :

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałanie z organami administracji wojskowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na obszarze Gminy w zakresie planowania i organizacji przedsięwzięć obronnych,
- 3) administrowanie rezerwami osobowymi, w tym:
 - a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,

- b) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
- 4) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualizacji dokumentacji dotyczącej osiągnięcia gotowości obronnej,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu działania w dziedzinie obrony cywilnej Gminy oraz planu ewakuacji ludności,
- 6) nadzorowanie planów działania obrony cywilnej w zakładach pracy,
- 7) tworzenie, planowanie i organizowanie współdziałania formacji obrony cywilnej w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju,
- 8) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania Gminy, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń łączności i alarmowych,
- 9) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i likwidacji skażeń i zakażeń,
- 10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania obrony cywilnej,
- 11) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie Gminy,
- 2) zapewnienie terenowym ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego wykonywania ich zadań,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych, w tym:
 - a) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek OSP,
 - b) gospodarka sprzętem OSP obejmująca: planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, zaopatrzenie, koordynacja zaopatrzenia oraz przechowywanie sprzętu, jego konserwacja, użytkowanie i remont, ewidencja i sprawozdawczość,
- 4) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP:
 - a) umundurowania,
 - b) wypłaty należnego ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
 - c) obowiązkowych badań lekarskich,
 - d) ubezpieczenia,
- 5) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 7) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp,
- 8) współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Międzyrzeczu w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP,
- 9) planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze Gminy.

3. Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. W zakresie obsługi funduszu sołectkiego:

- 1. współpraca z sołtysami w przygotowaniu wniosków przez sołectwa,
- 2. przyjmowanie wniosków od sołectw, wstępne sprawdzanie ich poprawności i zgodności z prawem oraz przekazanie do Zespołu Opiniującego Zadania celem dokonania ich końcowej oceny,
- 3. opracowanie zbiorczego zestawienia zadań sołectw, przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym,

4. nadzór merytoryczny i kontrola nad realizacją wydatków w ramach środków funduszu sołeckiego a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań lub współpraca w tym zakresie z merytorycznym pracownikiem Urzędu (umowy, zapytania ofertowe, zgłoszenia, pozwolenia itp.);
 - b) koordynacja realizacji zaplanowanych zadań z funduszu i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz współpraca z sołtysami w tym zakresie;
 - c) opracowywanie informacji dla każdego sołectwa z realizacji i wykorzystania środków z funduszu w danym roku budżetowym.
5. Doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestniczenie w szkoleniach oraz poprzez samokształcenie.
6. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów z zakresu stanowiska oraz materiałów dla Rady Gminy i jej Komisji.
7. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska.
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas zastępstwa.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
- 4) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy Pszczew, bardzo dobrze wyposażone w urządzenia techniczne.
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 6) Bezpośredni kontakt z petentami.
- 7) Współpraca z innymi stanowiskami pracy.
- 8) Wyjazdy służbowe w miarę potrzeb.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (czerwiec 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pszczew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń /dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata:
 - a) nieposzlakowanej opinii,

- b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 02 sierpnia 2023 r. do godz. 15.30**, w siedzibie Urzędu - **Urząd Gminy Pszczew, ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew, w sekretariacie (I piętro)**, w zamkniętej i opisanej kopercie: „**Nabór – Podinspektor ds. wojskowych i obronnych - zastępstwo**” lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór – Podinspektor ds. wojskowych i obronnych - zastępstwo**”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o jego miejscu i terminie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.pszczew.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pszczew ul. Rynek 13.

Wójt Gminy Pszczew

Józef Piotrowski