

SG. 2110.1.2025

Wójt Gminy Kowiesy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Urzędzie Gminy Kowiesy
Kowiesy 85, 96-111 Kowiesy
w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę

Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie: minimum średnie
- 6) staż pracy: co najmniej 5 lat
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- samodzielność, dyspozycyjność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- komunikatywność i otwartość,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznego komunikowania się,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B

Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej na terenie Gminy Kowiesy oraz obsługa sekretariatu, a w szczególności:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej:

- 1) Przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej przez administrację urzędu oraz organy gminy, podległe i nadzorowane przez Wójta Gminy, jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wójta Gminy funkcji terenowego organu obrony cywilnej.
- 3) Opracowywanie dokumentacji dotyczącej:
 - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
 - c) planowania obronnego na szczeblu gminy,
 - d) stanowiska kierowania,
 - e) organizacji urzędu na czas wojny,
 - f) przemieszczania urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,

- g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
- h) realizacji zadań obronnych przez służbę zdrowia na terenie gminy.
- 4) Planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy.
- 5) Organizowanie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa.
- 6) Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie wypłacania ryczałtów i należności za wykonywanie świadczeń osobistych.
- 8) Prowadzenie spraw decyzji wydawanych na wnioski dowódców jednostek wojskowych, związanych z tworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa łódzkiego.
- 9) Realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojusznicznych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojusznicznych na terenie województwa (HNS).
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne oraz opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej.
- 11) Planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 12) Planowanie w zakresie ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia.
- 13) Realizacja zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej dotyczących w szczególności planu operacyjnego ochrony przed powodzią, pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 14) Realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym w tym:
 - a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy,
 - f) zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - g) zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - h) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
 - i) usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych,
 - j) przekazywanie do środków masowego przekazu komunikatów ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej,
 - k) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
 - l) ewakuacja obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej,
 - n) prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie zakazów i nakazów związanych z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej.

4. W zakresie obsługi sekretariatu:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Wójta i Urzędu oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i pocztowej książki nadawczej;
- rozdzielanie korespondencji zadekretowanej przez kierownictwo Urzędu;
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu;
- obsługa organizacyjno – techniczna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- obsługa urządzeń biurowych, w tym centrali telefonicznej: odbieranie i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników;
- bieżące odbieranie faksu, poczty elektronicznej Urzędu oraz dokumentów przesyłanych e-puapem;
- przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników urzędu oraz prowadzenie rejestrów kierowanych do Wójta skarg, wniosków i petycji ;
- przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich, w tym w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- prowadzenie tablicy ogłoszeń w Urzędzie;

- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci urzędowych;
- zaopatrzenie w materiały biurowe;

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia (obowiązkowe)

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów dokumentujących staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Kowiesy”

w nieprzekraczalnym terminie do 17 marca 2025 roku do godz. 15⁰⁰.

Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy pod adresem:

Urząd Gminy Kowiesy

96-111 Kowiesy 85

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kowiesy.

Szczegółowych informacji udziela Teresa Słoma - Sekretarz Gminy, tel. 46 8317026

Wójt Gminy Kowiesy

Jarosław Pepka