

WÓJT GMINY ŁAZISKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA
adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. obronnych i przeciwpożarowych
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łaziska
3. Wymiar czasu pracy: **3/5 etatu**
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Sekretarz Gminy Łaziska
Przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osobą nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
 - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.), tj.:
 - a) wyższe wykształcenie w specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym lub
 - b) średnie wykształcenie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym oraz co najmniej 3-letni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - a) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich w jednostkach organizacyjnych na stanowisku, na którym realizowane były/są podobne zadania,
 - b) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawa o obronie Ojczyzny,

- ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawa o ochotniczych strażach pożarnych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego
- c) obsługa urządzeń biurowych oraz programu komputerowego Microsoft Office (Word- edytor tekstów, Excel- arkusz kalkulacyjny)
- d) dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju oraz w zakresie stanu klęsk żywiołowych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - c) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja osób do kwalifikacji wojskowej,
 - d) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - e) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej i dokumentacji świadczeń na rzecz obrony kraju,
 - f) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz świadczeń na czas obrony,
 - g) zakwaterowanie sił zbrojnych,
 - h) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na czas zagrożenia i wojny,
 - i) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - j) opracowywanie planu reagowania kryzysowego oraz planu ochrony przed powodzią zawierających procedury postępowania na wypadek katastrof, awarii i innych klęsk żywiołowych,
 - k) opracowywanie planów działania i monitorowanie przedsięwzięć związanych z realizacją programów reagowania podczas klęsk żywiołowych,
 - l) sporządzanie, stosownie do rodzaju zagrożeń, różnych sposobów ostrzegania oraz procedur ich uruchomienia,
 - m) wdrażanie nowych rozwiązań i programów wspomagających zobrazowanie zasięgu sytuacji kryzysowych możliwości im przeciwdziałania w ramach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - d) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - f) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - g) opracowanie planu ochrony Urzędu, jego aktualizacja oraz nadzór nad realizacją,
 - h) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - i) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy w realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z PSP oraz utrzymywanie kontaktów z jednostkami OSP działających na terenie gminy, w tym zapewnienie OSP środków alarmowania i

- łączności oraz wyposażenia w sprzęt i odzież specjalną do prowadzenia akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- b) nadzór nad powierzonym OSP majątkiem,
 - c) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach,
 - d) organizowanie zawodów strażackich,
 - e) organizowanie konkursów wiedzy pożarniczej,
 - f) rozliczanie zużycia paliwa i smarów w jednostkach OSP.
- 4) wydawanie kart drogowych kierowcom Urzędu Gminy oraz rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Gminy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego w tym;
- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego,
 - b) przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym,
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,

W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.

- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

W przypadku, gdy kandydat nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

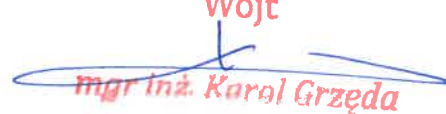
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. obronnych i przeciwpożarowych” w terminie do dnia 10 marca 2025 r.** Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Łaziska, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, **które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gminalaziska.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Wójt

25.02.2025, mgr inż. Karol Grzęda
.....
/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP