

**OGŁASZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: bezpieczeństwo, zarządzanie kryzysowe, administracja, prawo),
- f) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych instytucjach na stanowiskach związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, wojskowością, obronnością,
- b) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) prawo jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) współdziałanie z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,

- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Oddziału Gminnego OSP oraz poszczególnych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- c) zapewnienie Ochotniczemu Strażom Pożarnym środków alarmowania i łączności, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży socjalnej i umundurowania,
- d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem norm zużycia paliwa pojazdów oraz sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów aktów prawnych,
- e) współudział w organizowaniu gminnych eliminacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
- f) planowanie przedsięwzięć w zakresie Obrony Cywilnej,
- g) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- h) przygotowywanie i organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- i) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- j) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
- k) opracowywanie i aktualizacja Planów Obrony Cywilnej i Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- l) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- ł) koordynowanie przygotowań i realizacja zadań Gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- m) obsługa systemu CEEB,
- n) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych wraz ze sprawozdawczością i analizą,
- o) prowadzenie ewidencji nieczystości stałych i ciekłych,
- p) przygotowanie sprawozdań z Planu Gospodarki Odpadami,
- r) prowadzenie sprawozdawczości do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska dotyczącej wydobywania wody i ilości i jakości ścieków,
- s) wykonywanie zadań związanych z Bazą Danych Odpadowych,
- t) sprawozdawczość do GUS m.in.: OS5; M06; M04; RRW2,
- u) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru przedsiębiorców z terenu gminy w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących zawierania umów na odbiór odpadów komunalnych w ramach prowadzonej działalności.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- b) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,

- c) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru.

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej**”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **29 sierpnia 2022 r. do godz. 8:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Wójt Gminy Gomunice

/-/ Paweł Olejniczak

Gomunice, dn. 18.08.2022 r.