

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

na stanowisko urzędnicze: **Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych i bezpieczeństwa energetycznego.**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zatrudnienia : sierpień 2024 r.

1. Numer ewidencyjny naboru: RO/2110/3/2024

2. Termin składania ofert do: 26.07.2024 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy,
- 2) komunikatywność, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Word).

5. Główne obowiązki:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - kompleksowego planowania, koordynacji przedsięwzięć oraz realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej oraz przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - przygotowanie ludności i mienia gminy do wykonywania zadań w ramach obrony cywilnej,
 - tworzenia formacji samoobrony, sił i środków służących tym formacjom,
 - organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji OC i mieszkańców w zakresie powszechnej samoobrony,
 - tworzenia warunków do wykonywania przez Wójta Gminy funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji oraz podejmowanie działań mających na celu ograniczanie ich skutków,
 - opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego, a w przypadku wystąpienia zagrożenia realizowanie odpowiednich procedur,
 - planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
 - przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 3) w zakresie spraw obronnych:
 - przeprowadzanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
 - opracowywanie i aktualizowanie planów obronnych, tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do prawidłowego wykonania zadań obronnych,
 - realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.
- 4) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
 - realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym gminy,
 - wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego.
- 5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - zabezpieczenie logistyczne i materiałowo – techniczne jednostek OSP,
 - nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego sprzętu i mienia,
 - współpraca z Gminnym Komendantem OSP,
 - współpraca z Komendą Powiatową PSP w Raciborzu.
- 6) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w Ustawie z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych oraz w Ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa energetycznego:
 - prowadzenie inwestycji energetycznych,
 - nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym oświetlenia ulicznego,
 - współpraca z firmami energetycznymi działającymi na terenie Gminy.

6. Predyspozycje osobowościowe

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy z klientem, umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
- 12) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
- 13) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,9 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

- 9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie** w miesiącu czerwcu 2024 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.
- 10.** Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice
ul. Główna 5
47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 26.07.2024r. z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych i bezpieczeństwa energetycznego”.

- 11.** Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.10 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 12.** Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
- 13.** Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
- 14.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 15.** Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

Wójt Gminy Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

Wzory druków znajdują się w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod adresem:

<http://www.bip.krzyzanowice.pl/download/398410ece9d7343091093a2a7f8ee381.html>

