

Wójt Gminy Polska Cerekiew
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi,
ul. Raciborska 4, 47 – 260 Polska Cerekiew

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

**Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronności, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych -
- w pełnym wymiarze czasu pracy**

.....
(określenie stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy: przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz z zakresu procedur administracyjnych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) chęć rozwoju zawodowego
- 2) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność.
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1). z zakresu obronności i obrony cywilnej:

- 1) Wykonywanie zadań obronnych Gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczegółowych,
- 2) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
- 3) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowni i zapasowych miejsc pracy,
- 4) opracowanie programu i planu szkolenia obronnego oraz ich realizacja,
- 5) współdziałanie z organem administracji wojskowej (WKU) na potrzeby mobilizacji,
- 6) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 7) występowanie z wnioskiem do Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o przeznaczenie do funkcji kuriera,
- 8) prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
- 9) wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych,
- 10) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 12) udział w pracach przygotowywania pomocy społecznej na czas wojny, zorganizowaniu zastępczych domów opieki społecznej,
- 13) zbieranie, analizowanie i opracowywanie ankiet na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Opolskiego,

14) przygotowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,

15) reprezentowanie urzędu gminy w ramach wsparcia państwa - gospodarza (w ramach punktu kontaktowego HNS) w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojusznicznych przebywających na terenie gminy.

2). z zakresu obrony cywilnej:

1) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,

2) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,

3) planowanie działalności zadań w zakresie obrony cywilnej,

4) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,

5) dokonywanie oceny stanu obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

6) szkolenia i ćwiczenia obrony cywilnej, szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży,

7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń jak również prowadzenia okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,

8) zorganizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,

9) tworzenie i przygotowanie do działania i działanie formacji obrony cywilnej,

10) koordynowanie organizacji ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewidencja tych dóbr,

11) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie obrony cywilnej oraz zakładów pracy w sprzęt i środki,

12) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów przejścia ludności na teren gminy z miast zagrożonych,

13) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających ewakuacji oraz zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,

14) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonie porażenia ludności,

15) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,

16) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC i umundurowania,

17) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitu wydatków obronnych środków finansowych przeznaczonych na zadania OC,

18) organizowanie oraz inspirowanie działalności popularyzacyjnej OC i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami politycznymi, społecznymi i młodzieżowymi,

19) realizacja innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez szefa OC województwa,

20) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,

21) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,

22) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, pasz a także ujęć i urzędów wodnych przed środkami rażenia,

23) nadzorowanie zadań z zakresu obrony cywilnej na terenie gminy.

3). z zakresu zarządzania kryzysowego:

1) koordynacja przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją przedsięwzięć Planu Reagowania Kryzysowego oraz jego zgodność z „Planem operacyjnym funkcjonowania gminy Polska Cerekiew na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, i w czasie wojny,

2) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w zakresie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,

- 3) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji rządowej i samorządowej zajmującymi się reagowaniem w zdarzeniach kryzysowych w zakresie wymiany informacji o możliwych zagrożeniach i procedurach postępowania z chwilą ich wystąpienia,
- 4) udział w prowadzonych przez PCZK K- Koźle i WBiZK OUW treningach Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- 5) opracowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, Regulaminu oraz pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) zbieranie, sprawdzanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,
- 7) analiza przebiegu działań ratowniczych a w szczególności zasad postępowania i wyposażenia służb reagowania,
- 8) występowanie z wnioskiem do Wojewody o wsparcie działań pododdziałami sił zbrojnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

4). z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z prawa o zgromadzeniach,
- 2) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych na terenie gminy,
- 3) podejmowanie działań związanych z oczyszczeniem terenu z niewypałów.

5). z zakresu spraw wojskowych :

- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- 2) wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie poszukiwań osób podlegających obowiązkowi stawiennictwa się do kwalifikacji wojskowej,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawach o uznanie żołnierzy za jedyne żywciele rodzin, za jedyne opiekuna rodziny, za prowadzącego gospodarstwo rolne.

6). Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych urzędu gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędzie gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa

7). z zakresu współdziałania z organizacjami pozarządowymi :

- 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w szczególności w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, współdziałanie z pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) prowadzenie całości spraw , związanych z realizacją programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4) przygotowywanie projektów planów w zakresie zapotrzebowania na fundusze w zakresie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi ,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych, w tym także kontrola wydatków, polegająca w szczególności na :
 - a) kontroli podstaw prawnych do przekazania dotacji ,

- b) kontroli zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych,
- c) kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- d) zgodność z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem, wstrzymywaniem i pozbawianiem oraz rodzajami i wysokością stypendiów przyznawanych za wysokie wyniki sportowe zawodnikom z terenu gminy.

8). z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody :

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy a także ustalanie, pobieranie i umarzanie opłat w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 3) stosowanie na wniosek nadleśnictwa środków przewidzianych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym celem przymuszenia do wykonania decyzji nadleśniczego,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska w części dotyczącej leśnictwa,
- 5) wykonywanie funkcji organu do spraw przyrody stopnia podstawowego,
- 6) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem tworów przyrody,

9). Z zakresu ochrony przeciwpożarowej :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem Gminnego Komendanta Straży Pożarnej,
- 3) obsługa techniczno-kancelaryjna Zarządu Gminnego OSP,
- 4) współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 5) przygotowywanie umów w sprawie zatrudnienia kierowców i palaczy CO w jednostkach OSP,
- 6) nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podległych Zarządowi Gminnemu OSP,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej a zwłaszcza:
 - a) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie ppoż.,
 - b) zapewnienie środków transportowych do akcji ratunkowej i ćwiczeń.

10). z zakresu majątku gminnego:

- 1. pełnienie nadzoru i opieka nad wyposażeniem oraz sprzętem strażackim znajdującym się w budynkach Ochotniczej Straży Pożarnej w Polskiej Cerekwi, Zakrzowie i Wroninie w zakresie ich właściwego użytkowania, utrzymania oraz funkcjonowania, a także dbanie o ich prawidłowy stan techniczny w szczególności poprzez:
 - bieżącą kontrolę ich stanu,
 - zlecanie czynności niezbędnych (konserwacje, naprawy) do ich właściwego utrzymania,
 - kontrolę wykonania zleconych czynności.
- 2. planowanie zabezpieczenia środków finansowych do prawidłowego funkcjonowania majątku, o którym mowa w pkt 1.
- 3. współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji księgowej w/w majątku

4. informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi – budynek nie jest wyposażony w windę. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca w pokoju jednoosobowym przy świetle dziennym i sztucznym. Praca administracyjno-biurowa oraz wymagająca wyjazdów w teren i przemieszczania się po obszarze gminy, wymagająca bezpośredniego, telefonicznego i mailowego kontaktu z mieszkańcami, klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Realizacja zadań pod presją czasu.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Planowany termin rozpoczęcia pracy **1 września 2022 r.**

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej (zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązuje się przedłożeniu zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**
- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Polska Cerekiew, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ug@polskacerekiew.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi lub pocztą na adres Urzędu tj. ul. Raciborska 4, 47-260 Polska Cerekiew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw obronności, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09.08.2022r. do godz. 14.00.** O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.