

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na stanowisko Młodszy referent ds. bezpieczeństwa publicznego

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno;
2. **Stanowisko urzędnicze:** Młodszy referent ds. bezpieczeństwa publicznego
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie średnie,
 - 2) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej lub na podobnych stanowiskach,
 - 3) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: Open Office, Microsoft Office, obsługa systemu informacji prawnej LEX, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji, znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, statutu Gminy Przeworno, instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) znajomość ustawy i aktów wykonawczych:
 - a) o obronie ojczyzny,
 - b) o stanie klęski żywiołowej,
 - c) o stanie wyjątkowym,
 - d) o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) o ochotniczych strażach pożarnych,
 - f) o zarządzaniu kryzysowym,
 - g) kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odporność na stres,
 - 7) dyspozycyjność,
 - 8) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej i ochotniczych strażach pożarnych:

- 1) zaopatrzenie jednostek OSP w sprzęt, umundurowanie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP,
- 2) organizacja szkoleń i kierowanie członków OSP na okresowe badania lekarskie,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz pojazdów i mienia OSP,
- 4) prowadzenie ewidencji jednostek OSP,
- 5) prowadzenie gospodarki paliwowej OSP: wydawanie i rozliczanie kart pracy samochodów i sprzętu pożarniczego,
- 6) współpraca w zakresie poprawy ochrony przeciwpożarowej z Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Strzelinie.

Z zakresu ustawy o zarządzaniu kryzysowym:

- 1) opracowywanie i prowadzenie aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) aktualizowanie składów osobowych Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) obsługa działań i czynności podejmowanych przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 4) składanie sprawozdań z realizacji zadań określonych w planie do Starostwa Powiatowego w Strzelinie oraz Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

Z zakresu spraw obronnych:

- 1) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących Akcji Kurierskiej, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacji obowiązującej dokumentacji,
 - b) organizowanie treningów i szkoleń w zakresie rozwinięcia na terenie Gminy Przeworno akcji kurierskiej,
 - c) sporządzanie sprawozdań rocznych do Starostwa Powiatowego w Strzelinie oraz Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,
- 3) udzielanie informacji o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych na cele przygotowania obrony państwa,
- 4) realizację wniosków Wojskowego Centrum Rekrutacji i innych jednostek w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) organizowanie szkoleń obronnych,
- 6) realizowanie spraw dotyczących systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 8) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 9) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy Przeworno zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z referatów i udostępnienie akt,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej,
- 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie do zniszczenia,
- 4) sporządzanie skonstrum dokumentacji w archiwum,
- 5) prowadzenie konserwacji akt,
- 6) przekazywanie akt kat. A do Archiwum Wojewódzkiego,
- 7) pełnienie obowiązków koordynatora ds. czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zastosowanie będą miały zasady określone w art. 16 ustawy o pracowniku samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy pomiędzy kondygnacjami),
- 4) wyjazdy w teren,

- 5) praca o wysokim stopniu samodzielności oraz pod presją czasu,
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) praca w pozycji siedzącej, wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
- 8) przewidywany termin zatrudnienia: 1 października 2024 r.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
 - 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwi zajmowanie stanowiska,
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
 - 11) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 12) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.
8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 września 2024 roku do godz. 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **“Nabór na stanowisko: Młodszy referent ds. bezpieczeństwa publicznego”** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.
2. Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i własnoręczny podpis aplikującego.
4. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT
Jarosław Taranek