

Urząd Gminy w Żelechlinku
ul. Plac Tysiąclecia 1 97-226 Żelechlinek
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. działalności gospodarczej, ppoż, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

podinspektor
nazwa stanowiska

Wymiar czasu pracy: pełny

Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 3 letni staż pracy **lub** wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji albo z zakresu bezpieczeństwa narodowego
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- kandydat/ka/ nie był skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość problematyki obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego
- znajomość problematyki dyscypliny finansów publicznych
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy
- umiejętność pracy w zespole
- podstawowa znajomość obsługi komputera
- dyspozycyjność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawy z zakresu działalności gospodarczej: prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń, pobieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej: opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej, dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i przedkładanie danych na posiedzeniach Komisji i sesjach Rady Gminy Żelechlinek, prowadzenie dokumentacji z zakresu obsługi jednostek OSP, rozliczanie kierowców samochodów pożarniczych z przebiegu kilometrów oraz zużycia paliwa, zapewnienie dla OSP środków ochronnych i łączności, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz umundurowania;
- 3) sprawy z zakresu obrony cywilnej: opracowywanie planów obrony cywilnej oraz dokumentacji OC, bieżąca aktualizacja planów OC, organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, prowadzenie magazynu obrony cywilnej i jego dokumentacji, aktualizacja struktur organizacyjnych i stanów osobowych obrony cywilnej, wykonywanie zadań gminy w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 4) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego: prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, obsługa grup roboczych Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie warunków do funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, wdrażanie zarządzeń dotyczących reagowania na zagrożenia kryzysowe;

- 5) sprawy z zakresu obsługi administracyjnej urzędu: prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek używanych, zaopatrzenie w materiały biurowe, druki, wyposażenie socjalne zgodnie przepisami bhp, środki czystości.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa przy komputerze

Budynek Urzędu Gminy w Żelechlinku jest dostosowany do przemieszczania osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0,86%

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- curriculum vitae (CV) lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopie posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. działalności gospodarczej, ppoz, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – podinspektor” w terminie do dnia 22 listopada 2021 r. osobiście w pok. nr 2 Urzędu Gminy w Żelechlinku lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urząd Gminy w Żelechlinku ul. Plac Tysiąclecia 1 97-226 Żelechlinek.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione o powyższym telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żelechlinek (<http://bip.zelechlinek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Żelechlinek, dn. 10 listopada 2021 r.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Kaczmarek