



URZĄD GMINY OSIECK

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

ds. obronnych, kryzysowych i ochrony środowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (na stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
2. wykształcenie wyższe preferowany kierunek: bezpieczeństwo publiczne, obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe, wychowanie obronne, lub wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy.
3. znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych w tym zakresie,
4. znajomość przepisów prawa w zakresie: prawo wodne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków, prawo ochrony środowiska.
5. biegła obsługa komputera w środowisku Windows
6. prawo jazdy kat. B.
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
8. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (w podobnym zakresie prowadzenia spraw) w jednostkach samorządowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań obronnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 10) przygotowywanie zgodnie z potrzebami WKU świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową.

2. Kierowanie, koordynowanie przygotowań, a także realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa.

1) w zakresie obrony cywilnej :

- a) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- c) prowadzenie prac planistycznych w zakresie sił obrony cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof,
- d) prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,

- e) przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu OC.
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie oceny zagrożenia gminy,
 - b) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - c) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna GZRK,
 - d) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń udoskonalających dla Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 3) w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy w tym:
- a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - c) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji
3. W zakresie ewidencji i egzekucji opłat za wodę i kanalizację:
- 1) Prowadzenie ewidencji odbiorców,
 - 2) Dokonywanie wymiaru opłat za pobór wody i odbiór ścieków,
 - 3) Prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową w zakresie opłat za wodę i kanalizację,
 - 4) Dokonywanie uzgodnień kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie ewidencji księgowej,
 - 5) Prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do użytkowników zalegających z płatnością opłaty za pobór wody i odbiór ścieków,
 - 6) wystawianie faktur za pobór wody i odbiór ścieków.
4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie płynnych odpadów komunalnych.
5. Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.

6. Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
7. Wydawanie decyzji środowiskowych i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
8. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
9. Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego realizacji.
10. Prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
11. Prowadzenie działań związanych z utrzymaniem form ochrony przyrody.
12. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
13. Prowadzenie działań związanych z utrzymaniem form ochrony przyrody.
14. Nadzór nad ponoszeniem wydatków przez Ochotnicze Straże Pożarne w tym ewidencja i rozliczanie ich wydatków,
15. Rozliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych.
16. Prowadzenie ewidencji dokonywanych opłat za przyłączenie do sieci kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków.
17. Współdziałanie w zakresie tworzenia i zmiany aglomeracji, a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
18. Prowadzenie spraw w tym wydawanie zaświadczeń, postanowień, decyzji w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach, o ochronie zwierząt, o łowiectwie i ochronie wód.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku, parter.
3. Bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.
4. Praca pod presją czasu, wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń w przypadku trwania stosunku pracy)
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
10. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
11. Popisana klauzula informacyjna.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** lub przesać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**

**ul. Rynek 1
08-445 Osieck**

w terminie do 09.07.2021r.

z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. obronnych, kryzysowych i ochrony środowiska”.

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr1/2012 Wójta Gminy Osieck.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak

Osieck. 29.06.2021r