

Urząd Gminy w Buczku, 98 – 113 Buczek ul. Główna 20
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor/inspektor ds. obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego
w wymiarze: **½ etatu**
planowane zatrudnienie: **1 marca 2025 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 RP - dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - inspektor:
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy,
 - podinspektor:
 - a) wykształcenie wyższe lub
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe.

- 1) mile widziane wykształcenie o profilu: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, zarządzanie,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) posiadania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
- e) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku obrony w czasie pokoju i na wypadek wojny;
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne i inne podmioty zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 3) wykonywanie czynności związanych z rejestracją oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 4) planowanie w zakresie mobilizacji i ćwiczeń wojskowych (akcji kurierskiej i stałego dyżuru);
- 5) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby Sił Zbrojnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń;
- 6) zarządzanie kryzysowe.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie wszelkich czynności w zakresie dotacji udzielanych jak i otrzymywanych łącznie z ich rozliczaniem w obszarze działania stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w wymiarze ½ etatu; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Buczku;
- 2) godziny pracy Urzędu Gminy – poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku w godz. 7:30 do 15:30; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 3) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku, w którym nie ma windy;
- 5) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera;
- 6) praca wykonywana również poza budynkiem Urzędu, częste wyjazdy w teren.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Buczku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, tj. w miesiącu: październiku 2024 r. jest wyższe niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.);
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz dotyczące doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku;
- 6) mile widziane opinie lub referencje;
- 7) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub posiadane zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

Wzory kwestionariusza osobowego i oświadczeń dostępne na stronie internetowej www.buczec.bipgmina.pl w zakładce wolne stanowiska pracy.

Wszystkie kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 ust 3, 4, 5, 10 winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem, data i własnoręczny podpis”.

Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 14 lutego 2024 roku do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. **obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Buczku pok. Nr 17 lub przesłać pocztą na adres Urzędu (prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu - imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail).
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, brak wszystkich wskazanych w pkt 6 ogłoszenia dokumentów oraz brak potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, podlegają odrzuceniu oferty na etapie oceny wstępnej.
- 4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.
- 5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Buczek.
- 6) Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z regulaminem pracy komisji.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane w ustawowym terminie.
- 10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Buczku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 677 44 91.

**Wójt Gminy
Bonisław Węglewski**