

SG.2110.2.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dzwola

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami
(nazwa stanowiska pracy)

w Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168, 23-304 Dzwola
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **06.12.2021 r.**

Data ważności oferty: **20.12.2021 r.**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168 23 – 304 Dzwola
- 2. Nazwa stanowiska pracy** ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami

3. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość przepisów ustaw z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o powszechnym obowiązku obrony RP, zarządzane kryzysowe, o ochronie zwierząt, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, ordynacja podatkowa, Rozporządzenie PE i R (UE) o ochronie danych osobowych (RODO), ustawa o ochronie danych osobowych,
- g) posiadana wiedza specjalistyczna z zakresu: spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) doświadczenie w pracy, w administracji publicznej, preferowane, na stanowisku związanym z pracą w zakresie objętym konkursem,
- i) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność.

2) Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie na stanowiskach związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym, w tym umiejętność planowania i kierowania pracami w sytuacjach kryzysowych,
- b) ukończone bądź w trakcie trwania studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa publicznego lub zarządzania kryzysowego,
- c) wysoki poziom umiejętności społecznych,
- d) umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- e) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- f) umiejętność organizowania pracy,
- g) umiejętność analitycznego myślenia,

- h) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi,
- i) umiejętność obsługi komputera w szczególności, w zakresie specjalistycznych programów typu: gospodarka odpadami.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz prowadzenie działalności kontrolnych zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- tworzeniem struktur obrony cywilnej na szczeblu Gminy,
- opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności na terenie Gminy w powyższym zakresie,
- kierowanie tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- koordynacja w zakresie opracowywania planów przyjęcia i ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratunkowej na terenie Gminy,
- tworzenie i udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia,
- opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- wykonanie zadań stawianych przez Wojskową Komendę Uzupelnień dot. obrony cywilnej,
- opracowanie i aktualizowanie planu Reagowania Kryzysowego Gminy,
- opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny;

2) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;

3) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

4) w zakresie zabezpieczenia przeciwpowodziowego:

- prowadzenie dokumentacji i koordynacja działań podczas prowadzenia akcji powodziowej,
- współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie prowadzenia akcji powodziowej;

5) organizowanie obsługi dyżurów w Urzędzie, rejestrowanie zgłoszonych na dyżurach spraw, nadawanie im dalszego biegu, a także koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem i nadawaniem meldunków do dyżurnej służby informacyjnej;

6) prowadzenie spraw akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;

7) w zakresie spraw dot. opieki nad zwierzętami bezdomnymi w Gminie Dzwola:

- przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznanych za agresywne;

8) w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Dzwola, w szczególności:

- wykonywanie zadań związanych z objęciem właścicieli nieruchomości systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami,
- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

- przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty oraz prowadzenie postępowań administracyjnych, i przygotowanie projektu decyzji dotyczących gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat oraz windykacji i egzekucji należności,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej,
- 9) kształtowanie i nadzór nad całością spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej na podstawie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz przekazywanie informacji do CEIDG, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej;
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawartych o odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, celem kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z przepisów prawa, na terenie Gminy Dzwola;
- 12) **w zakresie gospodarki odpadami:**
- przygotowanie opinii do projektów wojewódzkich i powiatowych planów gospodarki odpadami,
 - przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobie gospodarowania odpadami,
 - kontrolowanie podmiotów w zakresie zbiórki i transportu odpadów,
- 13) sporządzanie sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi (wraz z wyliczaniem poziomów recyklingu) na terenie Gminy oraz przekazywanie właściwym organom, w tym: sporządzanie sprawozdań z gospodarki odpadami: jednostka organizacyjna: Urząd Gminy Dzwola oraz obsługa systemu: BDO – baza gospodarki odpadami, Jap BDO, nanoszenie danych, informacji, wystawianie kart przekazania odpadów, pozyskiwanie sprawozdań z firm i podmiotów gospodarujących odpadami, sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami – system gminny;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, brak windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku;
- 2) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 3) czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem, wysiłek umysłowy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w Urzędzie Gminy Dzwola w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez kandydata, wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 4) poświadczony przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
- 5) staż pracy potwierdzony poświadczonymi przez kandydata kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu (o ile kandydat legitymuje się stażem pracy);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy

o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, wg załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

!(Oświadczenia i kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.)

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji kandydata z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.12.2021 r. do godz. 15⁰⁰, w sekretariacie Urzędu Gminy Dzwola lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dzwola 23-304 Dzwola, Dzwola168;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dzwola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzwola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/>.

Dodatkowe informacje:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Dzwola, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dzwola, ustalonego Zarządzeniem Nr 24/2018 Wójta Gminy Dzwola z dnia 1 marca 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola).
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny lub/i rozmowa kwalifikacyjna) poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzwola pok. nr 16 oraz telefonicznie pod nr telefonu 15 8752215 lub e-mail: sekretarz.ugdzwola@mbnet.pl.

WÓJT
mgr Wiesław Dyjach