

Gniewoszków, dnia 16 lipiec 2021r.

Urząd Gminy w Gniewoszowie

ul. Lubelska 16

26-920 Gniewoszków

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy ds. rolnictwa, spraw wojskowych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu administracji,
- 5) ogólny staż pracy minimum 3 lata, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność, umiejętność pracy w sytuacjach stresujących,
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem czynności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) **Prowadzenie spraw z zakresu szacowania szkód w rolnictwie spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.**
- 2) **Współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń, programów pomocowych oraz szacowania strat powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.**
- 3) **Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się**

chwastów, chorób, szkodników w uprawach i nasadzeniach.

- 4) Organizowanie na terenie Gminy Gniewoszków wyborów do izb rolniczych.
- 5) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- 6) Prowadzenie imiennych kart ewidencji wyposażenia pracowników w odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej.
- 7) Wnioskowanie i rozliczanie udzielonej dotacji celowej w zakresie demontażu, transportu i utylizacji wyrobów zawierających azbest pochodzących z gminy Gniewoszków.
- 8) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 9) Sporządzanie gminnego programu ochrony nad zabytkami i przedkładanie go pod obrady rady gminy oraz przedstawianie co 2 lata sprawozdania z realizacji w/w programu.
- 10) Realizacja zadań gminy określonych w Programie Ochrony Powietrza dla Mazowsza, w tym inwentaryzacja kotłowni z terenu Gminy Gniewoszków oraz wykonywanie interwencji w sprawie paleniska.
- 11) Wprowadzanie danych dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 12) Wykonywanie zadań gminy z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych
- 13) Udział w przygotowaniu poboru kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzenia,
- 14) Opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy.
- 15) Naliczanie świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.
- 16) Organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 17) Prowadzenie magazynu OC i zarządzania kryzysowego.
- 18) Współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
- 19) Planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 20) Wykonywanie wyroków sądowych dotyczących nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne poprzez: sporządzanie harmonogramów wykonywanej pracy zgodnie z wyrokiem sądowym, zawiadamianie osoby skazanej i Sądu Rejonowego o terminach wykonywanej pracy na rzecz gminy; prowadzenie ewidencji wykonywanych prac; przygotowywanie robót dla skazanych wyrokiem sądu i nadzorowanie ich realizacji; zawiadamianie Sądu Rejonowego o wykonaniu lub nie wykonaniu pracy przez skazanego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem
- 3) 1 etat
- 4) Budynek nie posiada windy

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy,
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem.

Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. rolnictwa, spraw wojskowych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego” w terminie do dnia 28 lipca 2021r.

Decyduje data wpływu do Urzędu.

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszowie www.bip.gniewoszow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej). Dokumenty można również poświadczyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gniewoszków pok. 12. Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która zweryfikuje wiedzę kandydata z zakresu znajomości ustaw wymienionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

Wójt Gminy Gniewoszków

/-/ Marcin Szymon Gac