

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,
Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: : **samodzielne stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony oraz zarządzania kryzysowego (1/5), stanowisko ds. komunalnych (4/5)**
2. Wymagania niezbędne:
3. a) wykształcenie – wyższe,
b) staż pracy - minimum 2 lata stażu pracy (**preferowane będzie doświadczenie związane z pracą w samorządzie terytorialnym**).
c) znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu ustaw: **o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, prawo wodne, prawo łowieckie**
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) biegła umiejętność obsługi komputera,
 - f) pożądane cechy charakteru: komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.
4. Do zakresu działania tego stanowiska należeć będzie m.in.:
 1. Prowadzenie zadań w zakresie spraw obronnych, obejmujące:
 - b) planowanie operacyjne,
 - c) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - d) organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta,
 - e) przygotowanie systemu kierowania obroną cywilną, w tym dokumentacji stanowiska kierowania,
 - f) planowania świadczeń na rzecz obronności, w tym na rzecz Sił Zbrojnych,
 - g) zadania związane z uzupełnieniem potrzeb Sił Zbrojnych,
 - h) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania ZMSz,
 - i) sprawozdawczość w zakresie obronności.
 2. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
 3. Prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej.
 4. Podejmowanie działań mających na celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia, wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.
 5. Zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
 6. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja procedur i planów reagowania kryzysowego.
 7. Prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego związanych z planowaniem obronnym i kryzysowym, z gotowością obronną.
 8. Wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.

9. Prowadzenie spraw dot. lokalizowania wykrytych niewybuchów na terenie Gminy we współpracy z wojskiem i policją.
10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
11. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji, a także jego aktualizacja.
12. Prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej i stałego dyżuru.
13. Ewidencjonowanie w rejestrach i dziennikach korespondencji oznaczonej klauzulą "zastrzeżone".
14. Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej.
15. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem ścieków przez Gminę.
16. Sporządzanie umów na odprowadzanie ścieków.
17. Przygotowywanie wniosku do PGW Wody Polskie o zatwierdzenie taryf na zbiorowe odprowadzanie ścieków dla mieszkańców Gminy.
18. Praca w zespołach kontrolnych z zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych dotyczących:
 - a) degradacji gruntów i ochrony upraw przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - b) planów gospodarowania na gruntach w obszarach i strefach ochronnych,
20. Prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania narkomanii (upraw maku i konopi), przygotowywanie projektów decyzji na uprawę maku i rozliczanie makowin.
21. Prowadzenie spraw w zakresie szacowania strat w rolnictwie spowodowanych inwestycjami przeprowadzonymi przez Gminę i spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.
22. Współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu Gminy oraz organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Instytutem Roślin i Nasiennictwa, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
23. Prowadzenie spraw z zakresu wyborów do Izb Rolniczych.
24. Organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
25. Administrowanie łowiectwem.
26. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne, w tym:
 - a. przygotowanie projektu zatwierdzania ugód zmieniających stosunki wodne na gruntach,
 - b. przygotowanie propozycji rozstrzygania sporów dotyczących przywrócenia na gruntach stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
 - c. przygotowanie propozycji nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w określonych przypadkach i zabranianie wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków do wody.
27. Współpraca z PGW Wody Polskie oraz gospodarstwami rybackimi jako użytkownikami wody rzeki Czarna Konecka na terenie Gminy.
28. Bieżąca współpraca z GUS w sprawie organizacji spisów rolnych.
29. Sporządzanie, uzgadnianie i aktualizowanie projektów planów związanych z gospodarką wodną.
30. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopię świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,

- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- h) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji,
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji
- j) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój Nr 3);
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 21 stycznia 2025 r. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony oraz zarządzania kryzysowego (1/5), stanowisko ds. komunalnych (4/5)”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

5. Zatrudnienie osoby w wyniku wygranego konkursu na samodzielne stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony oraz zarządzania kryzysowego (1/5), stanowisko ds. komunalnych (4/5) nastąpi z dniem 03 lutego 2025 r.

Ruda Maleniecka, dnia 07 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy
/-/ Jolanta Orman

*)niepotrzebne skreślić