

ZARZĄDZENIE NR 28/23
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 6 kwietnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy w Bukowcu

Na podstawie art. 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z zarządzeniem nr 4/UG/19 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowiec zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego oraz realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Bukowcu.

2. Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony, w związku z zastępstwem pracownika.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznerski

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z czasową, usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego istnieje możliwość przeprowadzenia otwartego naboru. Ustawa określa wówczas obowiązkową treść, która powinna być zawarta w ogłoszeniu konkursowym.

WÓJT
mgr Adam Uzczerki

[Faint signature]

Wójt Gminy Bukowiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora do spraw wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego
oraz realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Bukowcu
ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec

1. Oczekiwane są oferty spełniające niżej wymienione wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność – kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - związanych z funkcjonowaniem spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w samorządzie gminnym,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zasad gospodarki odpadami komunalnymi w gminie Bukowiec,
 - regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Bukowcu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej na stanowiskach urzędniczych, a w szczególności na stanowiskach ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
- 2) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność;
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

1. W zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych:
 - 1) Planowanie i wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w przepisach oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń Szefa OC Gminy,
 - 2) Współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwanie ich skutków,
 - 3) Opracowanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań na zasadach ustalonych przepisami,
 - 4) Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 5) Opracowywanie organizacji działań mających na celu przygotowanie sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych oraz udzielanie pomocy poszkodowanym w przypadku powstania masowego zagrożenia życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 6) Koordynacja przebiegu akcji kurierskiej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 7) Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 8) Przyjmowanie zapotrzebowania na świadczenia na rzecz obronności i sił zbrojnych oraz prowadzenie ewidencji tych świadczeń,
- 9) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach obrony ojczyzny,
- 10) Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych, w tym planowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wyłączenia osób z obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- 11) Współpraca z właściwymi organami wojskowymi,
- 12) Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.

2. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 3) Opracowanie niezbędnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 4) Zbieranie, ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowanie na tej podstawie stosownych informacji o wysokości opłaty dla mieszkańców;
- 5) Ewidencjonowanie wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- 6) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 8) Realizacja zapisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach i gminnego Regulaminu utrzymania porządku i czystości – współpraca w tym zakresie z Referatem Rolnictwa i Budownictwa.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny etat (dni i godziny pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy Urzędu),
- stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Referacie Administracji (w zakresie OC, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych) oraz w Referacie Finansów i Rachunkowości (gospodarka odpadami komunalnymi),
- stanowisko w budynku Urzędu, wyposażone w komputer wraz z oprogramowaniem oraz inne urządzenia biurowe, na parterze budynku,
- czas pracy 8 godzin na dobę przy przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie i umiejętności,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz.1781),
- na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Konkurs UG Bukowiec – zastępstwo pracownika”** w terminie **do dnia 20 kwietnia 2023r. do godz. 15:00** na adres: Urząd Gminy Bukowiec, ul. Dr Fl. Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec – pok. nr 2 (sekretariat). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wójt Gminy

mgr Adam Licznerski

Bukowiec, 6 kwietnia 2023 r.