

**OGŁOSZENIE**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**  
**PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH, GOSPODARKI**  
**KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ, SPRAW OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA**  
**KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI W URZĘDZIE GMINY PNIEWY.**

Wójt Gminy Pniewy z siedzibą Pniewy 2, 05-652 Pniewy ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora/Inspektora ds. organizacyjnych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu. Rodzaj umowy: umowa o pracę. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Pniewach. Przewidywany termin zatrudnienia: od kwietnia 2025 r.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych i skarbowych,
4. wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe, co najmniej 3 letni staż pracy,
5. komunikacja werbalna i pisemna,
6. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office,
7. prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. wskazana praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa prawo zamówień publicznych,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o ochronie praw lokatorów i zasobie mieszkaniowym gminy,
- ustawa o gospodarce komunalnej,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa kodeks pracy,
- ustawa o ochotniczych strażach pożarnych,
- ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- ustawa o obronie Ojczyzny,
- ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawa o stanie klęski żywiołowej,
- ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. samodzielność,
3. dokładność,
4. zdolności analityczne,
5. umiejętność pracy pod presją czasu.

## **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

### **Do zadań w zakresie organizacyjnym m.in. należy:**

- nadzorowanie nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie gospodarki paliwowej, funkcjonowanie poszczególnych jednostek oraz inne zadania wynikające z zakresu spraw ochrony przeciwpożarowej wymienione w Regulaminie Organizacyjnym,
- wsparcie w obsłudze organizacyjnej sekretariatu,
- zarządzanie szablonami rejestrów,
- obsługa centrali telefonicznej,
- obsługa interesantów,
- czynny udział w dostosowywaniu systemu eZD

### **Do zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej m.in. należy:**

- prowadzenie procedur zbycia, zakupu, dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości,
- sporządzanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- sporządzanie decyzji o zmianach przeznaczenia lokali,
- naliczanie stawek czynszu najmu za lokale komunalne.

### **Do zadań w zakresie zarządzania kryzysowego m.in. należy:**

- opracowywanie i przygotowywanie planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- wykonywanie działań związanych z zapobieganiem, przygotowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń występujących na terenie gminy, w tym zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji samorządowej z terenu gminy w zakresie zarządzania kryzysowego,
- realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie gminy,
  - pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

### **Do zadań w zakresie spraw obronnych m.in. należy:**

- realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222, 1248 i 1585) oraz przepisów wykonawczych;
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej pozamilitarnych przygotowań obronnych w zakresie tworzenia warunków do realizacji zadań obronnych, planowania obronnego,
- realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej,
- zaspokajania potrzeb wojsk sojusznicznych i zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS),
  - przygotowania do działania Stałego Dyżuru,
  - przygotowanie i wykorzystanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
  - planowania i organizowania świadczeń na rzecz obrony,

### **Do zadań w zakresie ochrony ludności m.in. należy:**

- realizacja zadań w zakresie ochrony ludności przed zagrożeniami wynikającymi ze skutków klęsk żywiołowych oraz następstw działań wojennych,
- działalność planistyczna w zakresie budowli ochronnych,

- zapewnienia ochrony plodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
- zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zniszczenia,
- zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego,
- zapewnienie dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych oraz źródeł energii w miejscach przebywania poszkodowanej ludności,
- uczestnictwo w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez organy i podmioty zewnętrzne,
- prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony ludności i powszechnej samoobrony oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca w wymiarze 1/1 etatu,
2. stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. stanowisko pracy na parterze budynku.

### **Wymagane dokumenty:**

1. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,
2. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. opinie, referencje.

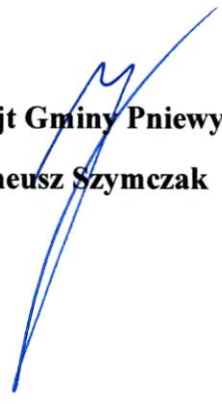
**Dodatkowe dokumenty:**

1. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.

**Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Pniewach, Pniewy 2 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor/Inspektor ds. organizacyjnych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności” umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 25 marca 2025 r. do godziny 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pniewach). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pniewy.

Postępowanie składać się będzie z: 1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane. 2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej. W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.



**Wójt Gminy Pniewy**  
**Ireneusz Szymczak**