

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko :

Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane o profilu bezpieczeństwo wewnętrzne lub administracja ,
- 6) minimum roczny staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, dokładność, rzetelność, samodzielność, terminowość,
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) znajomość regulacji aktów prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
- 5) umiejętność obsługi komputera, oprogramowania Microsoft Office (Word, Exel, Power Point), kopiarki, skanera,
- 6) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Osoba zajmująca się sprawami dotyczącymi obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów prawnych, a w szczególności dotyczące:
 - obrony Ojczyzny,
 - zarządzania kryzysowego,
 - ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - ochrony informacji niejawnych,
 - prawo o zgromadzeniach,
 - zasad prowadzenia zbiorów publicznych,
 - bezpieczeństwa imprez masowych,
 - stanu wojennego oraz stanu wyjątkowego,
 - stanu klęski żywiołowej,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) realizacja zadań dotyczących kwalifikacji wojskowej , realizowanie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym oraz powołaniem osób do czynnej służby wojskowej,
- 3) realizowanie zadań związanych z akcją kurierską, opracowanie planu akcji kurierskiej.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Stanowisko samodzielne. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko „Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia **4 sierpnia 2025 roku do godz. 12.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.” Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.**

11. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne (kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wieczfnia Kościelna, dnia 18 lipca 2025 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Gębala