

RO.2110.1.2024

WÓJT GMINY CHOJNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chojnów

**Stanowisko ds. ochrony środowiska
i zarządzania kryzysowego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu: bezpieczeństwa publicznego lub bezpieczeństwa wewnętrznego, zarządzania kryzysowego lub pokrewnego, o ochronie środowiska lub pokrewnego, administracji publicznej lub pokrewnego, prawa administracyjnego, dopuszcza się wykształcenie średnie w przypadku kandydatów posiadających min. 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o ochotniczych stażach pożarnych, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o obronie ojczyzny, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, instrukcja kancelaryjna dla gmin,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obronnością kraju, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną (możliwość przeniesienie w trybie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) mile widziane poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) umiejętność redagowania uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i pism urzędowych,
- 5) umiejętność sporządzania sprawozdań i raportów,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietów MS Office, LEX lub inny system informacji prawnej),
- 7) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 8) samodzielność, odpowiedzialność i sumienność,
- 9) prawo jazdy kategorii b,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) dobry kontakt interpersonalny.

3. Zakres zadań na stanowisku:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, oraz współpraca z centrami gmin sąsiednich, w tym bieżąca wymiana informacji z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i służbami dyżurnymi Państwowej Straży Pożarnej i Policji,
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
- 3) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem i reagowaniem na rozwój zagrożeń na obszarze gminy,
- 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarno - pomocowe, itp.,
- 5) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności,
- 7) obsługa i aktualizacja „Bazy danych sił i środków województwa dolnośląskiego” ARCUS 2005,
- 8) administrowanie podstroną internetową gminy Chojnów (zakładka „ostrzeżenia”),
- 9) obsługa Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego,
- 10) obsługa sms-owego systemu ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach.

W zakresie obrony cywilnej (OC):

- 1) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Planu Obrony Cywilnej,
 - b) Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) organizowanie szkoleń praktycznych dla pracowników Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie gminnego magazynu OC,
- 4) współdziałanie ze służbą zdrowia w przygotowaniu zastępczych miejsc szpitalnych,
- 5) planowanie organizacji przyjęcia ludności z rozśrodkowania wraz z zabezpieczeniem warunków bytowych,
- 6) przygotowanie sił i środków gminy do udziału w akcji zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof,
- 7) planowanie świadczeń sił i środków na rzecz OC.

W zakresie spraw związanych z działalnością Zarządu Oddziału Gminnego ZOSPRP oraz spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie wyposażenia, umundurowania i wyszkolenia członków OSP,
- 2) przygotowywanie planów pracy Prezydium i Zarządu,
- 3) organizowanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu Oddziału G ZOSP RP Prezydium i Zarządu,
- 4) współpraca z jednostkami OSP,
- 5) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia OSP – księgi inwentarzowe.

Inne:

- 1) współpraca z pracownikami wydziału w zakresie realizacji Regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy Chojnów,
- 2) opiniowanie wniosków o wydanie pozwolenia wodnoprawnego,
- 3) opiniowanie planów łowieckich oraz koordynacja i pomoc rolnikom przy egzekwowaniu szkód łowieckich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gminnych składowisk odpadów oraz likwidacją nielegalnych wysypisk,
- 5) prowadzenie ewidencji rowów melioracyjnych stanowiących własność gminy, bieżące monitorowanie stanu utrzymania rowów melioracyjnych oraz wnioskowanie potrzeb związanych z melioracją na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
- 8) planowanie i realizacja budżetu z zakresu stanowiska,
- 9) przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym projektów uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 11) obsługa klientów zewnętrznych z zakresu wykonywanych zadań – stacjonarnie i telefonicznie,
- 12) udział w terenowych wyjazdach dotyczących ochrony środowiska – zgodnie z potrzebami Referatu Ochrony Środowiska,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw powierzonych na stanowisku,
- 14) bieżące załatwianie interesantów,
- 15) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów wymagających publikacji, wytworzonych na stanowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV (życiorys) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie wszystkich dokumentów potwierdzających wszystkie okresy zatrudnienia, wykształcenie, uprawnienia i dodatkowe kwalifikacje,

- 8) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

5. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chojnów przekroczył 6%.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy Chojnów Wydział Gospodarki, Planowania i Ochrony Środowiska,
- 2) umowa o pracę,
- 3) wymiar etatu - pełny etat,
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) pokój 1 lub 2- osobowy,
- 6) dostęp do samochodu służbowego,
- 7) schody, winda.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać na e-PUAP, pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy Chojnów, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów lub osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska i zarządzania kryzysowego”, w terminie do dnia 10 czerwca 2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów rekrutacji,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina-chojnow.bip.net.pl w zakładce ogłoszenia/informacje/nabór pracowników - oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chojnów, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów,
- 4) po zakończeniu naboru dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy,
- 5) Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.