

URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYMY, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYMY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Młodszy referent ds. drogowych, wojskowych i obrony cywilnej
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku :
budownictwo, drogownictwo, prawo lub administracja.
- d) znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym w tym MS Office (Word, excel)
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o drogach publicznych, prawo budowlane, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, prawo zamówień publicznych, prawo energetyczne,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa o ochronie informacji niejawnych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej.
- b) Predyspozycje osobowościowe (*samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność*),
- c) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- d) Umiejętność korzystania z zasobów internetowych, znajomość programu LEX,
- e) Umiejętność pracy w zespole
- f) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie drogownictwa:

- a) Prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych oraz chodników,
- b) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- c) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- d) Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego,
- e) Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego,

2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne:

- a) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze Gminy,
 - b) Opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta,
- 3) Z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
- a) Wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,

- b) Planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony cywilnej,
- c) Organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- d) Przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
- e) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
- f) Współuczestniczenie w planowaniu rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności,
- g) Przygotowywanie dokumentacji przedpoborowych,
- h) Przygotowanie dokumentacji i uczestniczenie w kwalifikacji wojskowej,
- i) Organizacja i przygotowywanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
- j) Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do przeprowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń,
- k) Nadzór i kontrola nad utrzymaniem rezerwy państwowej - agregatu prądotwórczego,
- l) Prowadzenie magazynu sprzętu oc.,
- m) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
- n) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- o) opracowanie dokumentacji i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
- p) realizacja wytycznych Wojewody podlaskiego w sprawie szkolenia obronnego,
- q) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy,
- r) reklamowanie pracowników urzędu i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- s) realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- t) nadzór Wójta Gminy nad realizacją zadań obronnych,
- u) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 4) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i wykonywanie związanych z tym zadań:
 - a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - 6) Wykonywanie zadań związanych z Zespołem Reagowania Kryzysowego w tym :
 - a) Przygotowywanie rocznego planu pracy zespołu,
 - b) Opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - c) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
 - d) Zawiadamianie o terminach posiedzeń,
 - e) Na wniosek Wójta - przewodniczenie posiedzeniom,
 - f) Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
 - g) Organizowanie prac Zespołu,
 - h) Prowadzenie dokumentacji z działań i prac.
 - 7) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciw pożarowej, a w szczególności:
 - a) Zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
 - b) Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową, w tym gospodarką materiałową,
 - c) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony p.poż.,
 - d) Rozliczenie pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP, opracowywanie projektów, programów i planów ochrony p.poż.,
 - 8) W zakresie zadań Gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości:
 - a) Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,

- b) Oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
- c) Prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów w formie elektronicznej,
- 9) W zakresie promocji Gminy:
 - a) Promocja Gminy na własnym terenie, jak i poza nim, a w szczególności:
 - Aktywne promowanie walorów rekreacyjno-wypoczynkowych oraz usług świadczonych przez Gminę,
 - Szerokie kontakty z inwestorami w celu zdobycia ich poparcia,
 - Współpraca z mediami - oświadczenia i komunikaty prasowe, artykuły i publikacje,
 - b) Promowanie współpracy ze stowarzyszeniami lokalnymi i regionalnymi w celu zapewnienia jak największego wyboru imprez,
 - c) Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i klubami
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Kobylin-Borzymy ul. Główna 11
- b) Wymiar czasu pracy 1 etat
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym wymagająca wyjść poza budynek urzędu – wizje w terenie
- d) praca w godzinach: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek - piątek 7:30 -15:30,

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego.
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem,
- i) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko *Młodszy Referent*” w terminie do dnia **17.09.2021** r. włącznie, do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.kobylinborzymy.biuletyn.net / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kobylin-Borzymy dn.06.09.2021 r.


mgr Dariusz Sikorski