

**WÓJT GMINY KROTOSZYCE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE -**  
**STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, DROGOWNICTWA**  
**I OCHRONY PPOŻ**  
**W URZĘDZIE GMINY KROTOSZYCE**  
Ul. Piastowska 46, 59-223 Krotoszyce

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) prawo jazdy kat. B oraz samochód,
- i) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, spraw obronnych, o drogach publicznych, o pracownikach samorządowych
- j) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) rzetelność, komunikatywność,
- c) wysoka kultura osobista.

**3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym:
  - a) w zakresie wykrywania i alarmowania,
  - b) w zakresie zbiorowej ochrony ludności,
  - c) uzgadnianie dokumentacji projektowej dla nowych inwestycji na terenie gminy pod kątem wymogów obrony cywilnej,
  - d) szkolenie ludności, oraz popularyzacja obrony cywilnej,
- 2) realizacja wytycznych i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej oraz opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek poswatania masowego rażenia dla życia i zdrowia,
- 4) współpraca ze służbami w celu prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) współdziałanie z gminnym centrum zarządzania kryzysowego, prowadzenie dokumentacji,
- 6) planowanie, opracowywanie i realizowanie zadań gminy z zakresu spraw obronnych, organizowanie akcji kurierskiej,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 8) prowadzenie ewidencji jednostek OSP oraz obsługa merytoryczna jednostek OSP działających na terenie gminy, w tym:
  - a) organizacja szkoleń pożarniczych,
  - b) opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków poza budżetowych na funkcjonowanie jednostek OSP,
  - c) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,

- 9) udzielenia licencji, zmiany licencji, przedłużenia ważności licencji, wydania wypisu z licencji, wydania wtórnika licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na terenie gminy oraz pobieranie opłat za wykonanie czynności administracyjnych,
- 10) wydania zezwolenia, zmiany zezwolenia, przedłużenia ważności zezwolenia, wydania wypisu z zezwolenia, wydania wtórnika zezwolenia na wykonywanie przewozu regularnego, przewozu regularnego specjalnego, oraz pobieranie opłat za wykonanie czynności administracyjnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, oświetlenia ulicznego oraz organizacji ruchu drogowego,
- 12) realizacja zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 13) uzgadnianie lokalnej i regionalnej sieci komunikacji publicznej,
- 14) prowadzenie ewidencji wiat przystankowych oraz ich utrzymania, w tym udział w czynnościach kontrolnych i podpisywanie protokołów,

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopia dokumentów poświadczających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- g) klauzula informacyjna o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- h) oświadczenie kandydata o :
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (*w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego*),
  - braku przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww stanowisku,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krotoszyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy:

Praca w budynku urzędu i w terenie. Budynek urzędu nie jest wyposażony w podjazd i windę. Stanowisko pracy: praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

Osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **30.11.2023 r. do godz. 13.00** w siedzibie Urzędu Gminy Krotoszyce, ul Piastowska 46, 59-223 Krotoszyce (sekretariat)

w zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, DROGOWNICTWA I OCHRONY PPOŻ”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.krotoszyce.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krotoszyce, ul. Piastowska 46. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wójt Gminy Krotoszyce zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Krotoszyce, dnia 17.11.2023 r

*Wójt Gminy Krotoszyce*

*Wojciech Woźniak*