

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. zarządzania kryzysowego, ppoż. i spraw obronnych

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie i teren gminy Chocianów

Termin składania ofert upływa w dniu: **01.08.2025 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie bądź wyższe (preferowany profil: bezpieczeństwo publiczne, specjalności wojskowe, zarządzanie kryzysowe, nauki społeczne bądź studia podyplomowe w tym zakresie),
- 3) posiada co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku biurowym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) doświadczenie w pracy biurowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Odpowiedzialność za realizację postanowień Wojewody Dolnośląskiego i zadań Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów w sprawach dotyczących problematyki obronnej.
- 2) Opracowanie i utrzymanie stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia stanów gotowości obronnej Państwa.
- 3) Udział w komisjach oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej.
- 4) Prowadzenie na podstawie planu zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów lub doraźnie przez niego zleconych, kontroli realizacji zadań w zakresie obronności w jednostkach organizacyjnych miasta i gminy.
- 5) Prowadzenie szkolenia obronnego kadry kierowniczej Urzędu i jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 7) Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych, w szczególności klasyfikacja dokumentów i ich archiwizacja.
- 9) Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych.
- 10) Utrzymywanie w ciągłej gotowości i prowadzenie całości spraw związanych z koniecznością natychmiastowego uzupełnienia stanów osobowych (akcja kurierska).

- 11) Utrzymanie w stałej gotowości systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
- 12) Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych w godzinach nadliczbowych, w dni wolne i święta oraz w porze nocnej w uzgodnieniu z Burmistrzem.
- 13) Współdziałanie z zarządem Oddziału Miejsko- Gminnego Związku OSP.
- 14) Nadzór i rozliczanie dokumentacji finansowej jednostek OSP z terenu Gminy.
- 15) Uczestniczenie w walnych zebraniach jednostek OSP,
- 16) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych poszczególnych jednostek OSP.
- 17) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych i naliczanie ekwiwalentu za działania ratowniczo-gaśnicze.
- 18) Uczestniczenie w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego poszczególnych jednostek OSP.
- 19) Nadzór nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu OSP oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji.
- 20) Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
- 21) Udział w projektowaniu budżetu gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej w tym również funkcjonowania OSP.
- 22) Nadzorowanie monitoringu miejskiego, w tym szczególna dbałość o stan techniczny kamer, ciągłość nagrywania i monitoringu.
- 23) Współpraca z Komisariatem Policji w Chocianowie w zakresie monitoringu i bezpieczeństwa publicznego.
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem 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).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

1 sierpnia 2025 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: ds. zarządzania kryzysowego, ppoż. i spraw obronnych**”

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA



Patrycja Piec

Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr