

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznawola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Głównego Specjalisty w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych Urzędu Gminy Lesznawola (stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego).**

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i min. 4 lata stażu pracy;
- b) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem publicznym lub sprawami ochrony ludności i obrony cywilnej;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenia o ochronie danych (RODO),
 - ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach,
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
- c) dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
- d) umiejętność samodzielnego planowania i organizacja pracy własnej;
- e) umiejętność analitycznego myślenia i działania w sytuacjach kryzysowych;
- f) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) realizacja zadań w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych;
- b) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej, planu obrony cywilnej, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego oraz ich aktualizacja;
- c) prowadzenie szkoleń kadry kierowniczej i organów kierowania;
- d) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i realizowanie zadań dotyczących logistycznego zabezpieczenia działań obrony cywilnej;
- e) ustalanie zadań instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom działającym na terenie gminy w zakresie organizowania ewakuacji, planowania i zapewnienia środków transportowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej, zapewnienia ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, a także ujęć i urządzeń wodnych, ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz przygotowania podmiotów leczniczych do niesienia tej pomocy;
- f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu alarmowania i ostrzegania mieszkańców;
- g) organizowanie pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności, ewakuacji ludności i prowadzenie akcji ratunkowych;
- h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- i) przygotowanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego;
- j) przygotowanie procedur działania w czasie wystąpienia zagrożeń i klęsk żywiołowych;
- k) przygotowywanie struktur uruchamiania w sytuacjach kryzysowych;
- l) przygotowywanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- m) współpraca z operatorami infrastruktury krytycznej w zakresie oceny zagrożeń, ochrony i odtwarzania obiektów tej infrastruktury;
- n) prowadzenie czynności i dokumentacji związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- o) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
- p) nadzorowanie, przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- q) organizacja ewakuacji ludności;
- r) opracowanie i aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- s) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- t) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru;
- u) obsługa Gminnego Systemu Powiadamiania SMS w odniesieniu do komunikatów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- v) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego, w tym wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń publicznych i imprez masowych na terenie Gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
- d) dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiłyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;
- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- f) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
 - przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
 - spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych (stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego)"**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:
 - opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
 - złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP", lub:
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- e) dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j) przesłane w sposób określony w pkt. 9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) termin składania dokumentów **do 16 stycznia 2026 roku**.

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

WÓJT
Gminy Lesznowola
Marta Natalia Maciejak