

BURMISTRZ MIASTA I GMINY JADÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
spraw wojskowych i ochrony zdrowia
(Umowa na zastępstwo)

Nazwa i adres jednostki : Urząd Miasta i Gminy Jadów, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie min. średnie,
5. znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
6. umiejętność interpretowania przepisów prawa i wykorzystania ich w praktyce,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera i Internetu.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego myślenia, samokontrola, komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej, konsekwencja i odpowiedzialność w działaniu, zyczliwość,
2. mile widziane wykształcenie wyższe,
3. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje min. :

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi.
2. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza Miasta i Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz organizacja i zabezpieczenie pracy na stanowisku kierownika Burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
3. Realizacja wszelkich zadań dotyczących obrony państwa oraz Stałego Dyżuru.
4. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
5. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
6. Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w tym podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub jej usunięcie na terenie Gminy.
7. Realizacja zadań Burmistrza określonych ustawą o zarządzaniu kryzysowym.
8. Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
9. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.
11. Wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
12. Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnej.
13. Koordynowanie przekazywania dokumentów z Urzędu Miasta i Gminy do archiwum.
14. Pełnienie funkcji Koordynatora do spraw dostępności – zapewnienie dostępności osobom, ze szczególnymi potrzebami.
15. Zastępstwo w USC podczas nieobecności Z-cy Kierownika.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca jednozmianowa w siedzibie pracodawcy,
2. wymiar czasu pracy wynosi 8-godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy i list motywacyjny,
2. dokumenty potwierdzające staż pracy i kwalifikacje zawodowe,
3. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
4. oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów informuje, że w poprzednim miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 22.12.2023r.** osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jadów ul. Jana Pawła II 17, w sekretariacie w godz. 8⁰⁰-12⁰⁰ lub pocztą (decyduje data wpływu), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i ochrony zdrowia”. Lista kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz na stronie internetowej <https://gmina.jadow.az.pl/>

Z up. BURMISTRZA
Miasta i Gminy Jadów

Sławomir Miąskiewicz
Sekretarz Gminy

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że przekazane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celach dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Administratorem danych osobowych jest Miasto i Gmina Jadów – Urząd Miasta i Gminy w Jadowie, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji. Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę Urzędu). Szczegółowe informacje nt. przetwarzania danych osobowych można uzyskać u pracownika Urzędu.

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania pośrednictwem Urzędu. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia sprawy przez Urząd. Osoba, której dane będą przetwarzane przez Urząd ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl