

**WÓJT GMINY ZARZECZE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy Zarzecze, 37-205 Zarzecze, ul. Długa 7**

1. **Wolne stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. obsługi organów gminy, samorządów wsi i osiedla, spraw związanych z obronnością i obroną cywilną Urzędu Gminy Zarzecze, ul. Długa 7, 37-205 Zarzecze
  
2. **Opis stanowiska** - do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności wykonywanie następujących obowiązków:
  - 1) W zakresie obsługi organów gminy:
    - a) obsługa prawna, kancelaryjno-organizacyjna i techniczna Rady Gminy oraz Komisji Rady:
      - organizowanie posiedzeń rady gminy, komisji rady gminy oraz przygotowywanie materiałów,
      - prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy,
      - ewidencja wniosków i interpelacji radnych,
      - przekazywanie uchwał do publikacji w dzienniku urzędowym województwa podkarpackiego,
      - prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
    - b) obsługa prawna, kancelaryjna, organizacyjno-techniczna poszczególnych sołectw i osiedla mieszkaniowego, w tym:
      - przygotowywanie zebrań wiejskich,
      - przygotowywanie całości spraw związanych z wyborem sołtysa, rady sołectkiej,
      - ewidencja uchwał samorządu wsi,
      - organizacja współpracy z sołtysami.
  - 2) W zakresie spraw związanych z obronnością :
    - a) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej oraz jej przygotowywanie,
    - b) udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
    - c) obsługa merytoryczna i formalna związana z kwalifikacją wojskową i jej przeprowadzeniem,
    - d) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej,
    - e) przygotowywanie projektów corocznych wytycznych wójta do realizacji zadań obronnych;
    - f) przygotowywanie projektów porozumień wójta z jednostkami organizacyjnymi dotyczących realizacji zadań obronnych z zakresu administracji samorządowej;
    - g) realizacja regulaminu na czas stanu nadzwyczajnego;
    - h) szkolenia obronne;
    - i) prowadzenie katalogu zadań obronnych realizowanych przez gminę oraz przygotowywanie propozycji związanych z podziałem tych zadań na poszczególnych wykonawców i ich aktualizacja;
    - j) realizacja planu zamierzeń obronnych;
    - k) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej oraz jej koordynowanie na szczeblu gminy, prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
    - l) prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem stałego dyżuru oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
    - m) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych;
    - n) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 3) W zakresie obrony cywilnej:

- a) przygotowywanie projektów corocznych wytycznych wójta do realizacji zadań obrony cywilnej;
  - b) planowanie działalności w zakresie realizacji obrony cywilnej;
  - c) opracowywanie gminnych planów obrony cywilnej oraz bieżąca ich aktualizacja;
  - d) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju;
  - e) przygotowywanie i organizowanie planowanej ewakuacji ludności oraz współudział w prowadzeniu akcji ratunkowych;
  - f) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na szczeblu gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
  - g) koordynowanie na szczeblu gminy przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - h) nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem i wyposażeniem obrony cywilnej (prowadzenie ksiąg inwentarzowych magazynu gminnego obrony cywilnej);
  - i) realizowanie programów wynikających z polityki województwa i powiatu w zakresie obrony cywilnej;
  - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej;
  - k) organizacja i nadzór nad formacjami obrony cywilnej, uzgadnianie stanu osobowego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych;
  - l) aktualizacja bazy służącej obronie cywilnej;
  - m) prowadzenie spraw związanych z systemem wczesnego ostrzegania (SWO) i systemu wykrywania i alarmowania (SWA) na szczeblu gminy;
  - n) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- 4) W zakresie rozliczeń z użytkownikami sieci wodno-kanalizacyjnych:
- a) księgowanie wpłat za wodę i ścieki na odpowiednich urządzeniach księgowych,
  - b) wystawianie wezwań do zapłaty za zaległości w opłatach za wodę i ścieki,
  - c) prowadzenie postępowania zmierzającego do ściągnięcia należności od dłużników,
  - d) prowadzenie ewidencji należności od odbiorców (kontrahentów i osób fizycznych),
  - e) sprawozdawczość,
  - f) obsługa gminnego punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste Powietrze”,
  - g) przygotowywanie i przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie w ramach „Czyste Powietrze”,
  - h) przygotowywanie wniosków o wypłatę środków z WFOŚiGW,
  - i) pomoc wnioskodawcom przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania w ramach programu „Czyste Powietrze”.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - pełny etat,
2. warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na pierwszym piętrze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. zatrudnienie - styczeń 2025 r.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zarzecze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

## **5. Niezbędne wymagania:**

- a) doświadczenie zawodowe min. 3 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż niewymagany,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

## **6. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe, o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki: ekonomia, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne,
- b) roczny staż pracy na stanowiskach rządowych, samorządowych lub pokrewnych,
- c) umiejętności zawodowe: prawo jazdy kat. B, umiejętność obsługi komputera, znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- d) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, sprawna i efektywna organizacja pracy.

## **7. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór-załącznik nr 1 do ogłoszenia*).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych, kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia, referencje, certyfikaty). W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
6. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).

## **8 Informacje dodatkowe:**

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (*wzór-załącznik nr 3 do ogłoszenia*). Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.

Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w Urzędzie Gminy Zarzecze pokój nr 6 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Zarzecze,

ul. Długa 7 37-205 Zarzecze z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. obsługi organów gminy, samorządów wsi i osiedla, spraw związanych

z obronnością i obroną cywilną Urzędu Gminy Zarzecze”, - w terminie do dnia 16 grudnia 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>. W ofercie należy podać numer telefonu do kontaktu. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).

### **9. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, informacja o dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zarzecze.

**Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.**

Zarzecze, dnia 05.12.2024r.

  
WÓJT GMINY ZARZECZE  
*Tomasz Bury*

### ***Klauzula informacyjna dla kandydatów***

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E L119Z 04.05.2016 r.), informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Zarzecze z siedzibą w Zarzeczcu, ul. Długa 7, 37-205 Zarzecze,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych - telefoniczny (16) 6401528,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art.6 ust.1 lit.a i lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- 7) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Załączniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarzecze, w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.

