

WÓJT GMINY RADZYŃ PODLASKI

21-300 Radzyń Podlaski, ul. Warszawska 32

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. zarządzania kryzysowego i ochrony środowiska.

II. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i bezpieczeństwa narodowego,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych;
- d) korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) staż pracy co najmniej 2 lata w administracji samorządowej;
- h) prawo jazdy kat. „B”

III. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony środowiska a w szczególności obsługi programów z tego zakresu;
- b) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- c) posiadanie dodatkowych uprawnień, kursów, szkoleń przydatnych na danym stanowisku pracy;
- d) praktyka w zakresie zagadnień związanych z pracą na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
- e) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej,
- f) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;

g) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;

h) znajomość następujących aktów normatywnych:

- a) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 z późn.zm.)
- b) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122 z późn.zm.)
- c) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn.zm.);
- d) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 188);
- e) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.);
- f) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn.zm.);
- g) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.);
- h) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.).
- i) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2024 r. poz. 54);
- j) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2024 r. poz. 399).

5. umiejętność sprawnego posługiwania się biurowym sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, umiejętność korzystania z zasobów internetowych i systemów informatycznych.

6. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność.

IV. Przewidywany zakres czynności realizowanych na stanowisku:

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
2. Opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;

3. Opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w stanach wyższej gotowości obronnej;
4. Zapewnienie realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
5. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
6. Tworzenie formacji obrony cywilnej;
7. Zakwaterowanie sił zbrojnych;
8. Współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
9. Nadzorowanie pracy Stałego dyżuru Wójta Gminy – dokumentacja i szkolenie;
10. Opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
11. Opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
12. Organizowanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
13. Prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych;
14. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej;
15. Opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
16. Sprawy dotyczące utworzenia i funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
17. Pełnienie całodobowych dyżurów w chwili powstania sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
18. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
19. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
20. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
21. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
22. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji zadań powierzonych i prowadzonych projektów unijnych;

23. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki energetycznej (energia odnawialna) odzysk ciepła, energia słoneczna.

24. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem punktu konsultacyjno – informacyjnego „ Czyste Powietrze” w tym:

a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;

b) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie z zachowaniem należytej staranności;

c) pomoc przy wypełnieniu wniosków z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające wnioskodawcom złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk;

d) organizacja spotkań informacyjnych o zasadach Programu Czyste Powietrze zgodnie z zawartym porozumieniem;

e) zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie;

f) przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących programu w tym określonych w programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innym programami finansowymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczenia niskiej emisji;

g) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta programu.

V. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny;

b) kwestionariusz osobowy;

c) życiorys z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;

d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;

f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku ;

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia o ochronie danych osobowych oraz podpisana Klauzula RODO

Wszystkie oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski w rozumieniu przepisów ustawy z rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Warunki pracy:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
2. narzędzia pracy- komputer, drukarka, kserokopiarka, sprzęt biurowy,
3. czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
4. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
5. wymiar czasu pracy – 1 etat,
6. zatrudnienie na umowę o pracę,
7. możliwe wyjazdy służbowe,
8. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Referent ds. zarządzania kryzysowego i ochrony środowiska** osobiście na sekretariacie Urzędu Gminy (pokój Nr 3) lub pocztą , **w terminie do dnia 9 czerwca 2025 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Radzyń Podlaski <http://bip.radzypodlaski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radzyń Podlaski.

Radzyń Podlaski, dnia 27 maja 2025 r.

