

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Solina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor/Podinspektorka ds. Wojskowych, obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a/obywatelstwo polskie,
- b/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ nieposzlakowana opinia
- e/ wykształcenie wyższe,
- f/ minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum 6 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- g/znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- h/znajomość przepisów ustaw niezbędnych w pracy na stanowisku merytorycznym, w tym w szczególności: ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- i/umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- j/szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- k/umiejętność łatwego komunikowania się z klientami Urzędu Gminy.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a/dyspozycyjność
- b/prawo jazdy kat. B
- c/znajomość pracy w administracji samorządowej

IV. Zakres wykonywanych czynności:

1)w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- a) nadzór, kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
- b) nadzór i koordynacja w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
- c) prowadzenie ewidencji podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;

2)w zakresie zarządzania kryzysowego :

- a) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z zarządzaniem kryzysowym
- b) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego
- c) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

3)w zakresie obronności:

- a) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z obronnością,
- b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności,

- c) organizowanie Systemu Stałego Dyżuru,
- d) organizowanie Akcji Kurierskiej,
- e) sporządzanie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych w czasie pokoju bądź w przypadku ogłoszenia mobilizacji,
- f) aktualizowanie bazy systemu HNS,
- g) organizowanie kwalifikacji wojskowej,
- h) koordynacja i współpraca z jednostkami OSP funkcjonującymi na terenie Gminy Solina

V. Wymagane dokumenty :

- 1/list motywacyjny,
- 2/szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3/oryginał kwestionariusza osobowego z fotografią,
- 4/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje,
- 5/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6/oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru,
- 7/oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, według ustalonego wzoru,
- 8/oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru,
- 9/podpisaną klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych oraz podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku – budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 3 miesiące. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 4) wynagrodzenie miesięczne: zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Wójta Gminy Solina w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 6) prowadzenie czynności poza siedzibą Urzędu i wyjazdy służbowe w zakresie realizowanych obowiązków na stanowisku pracy
- 7) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon, radiotelefon i krzesło obrotowe,
- 8) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

9) Zatrudnienie od dnia 01.04.2026 r.

VIII. Dodatkowe informacje:

a/kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna)

b/zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. kontroli w Wydziale Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku” należy złożyć osobiście w Sekretariacie lub przesłać na adres Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16.03.2026 r. do godz. 15:30.** Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej - <http://bip.solina.regiony.pl> - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro. Szczegółowe informacje uzyskać można u Sekretarza Gminy, tel. (13) 469-21-18.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji warunków naboru.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - z własnoręcznym podpisem.

-

Polańczyk, dnia 06.03.2026 r.

Wójt Gminy Solina
Adam Piatkowski

