

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko urzędnicze: ds. melioracji, dróg gminnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

ds. melioracji, dróg gminnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne – kandydatem może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe, średnie techniczne,
- c) staż pracy 3 –letni, w tym co najmniej 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności (w przypadku posiadania wykształcenia średniego),
- d) prawo jazdy kat. B
- e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) nie była karana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- a) Prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, prawo wodne, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- b) Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. z Dz.U. z 2017 r. poz.1257)
- c) Ustawy o samorządzie gminnym (tj. z Dz.U. 2017,poz. 1875)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. W zakresie melioracji i dróg gminnych:

Realizowanie wszelkich spraw z zakresu dróg gminnych oraz melioracji na terenie Gminy Cedry Wielkie, w szczególności:

- 1. Prowadzenie ewidencji urządzeń wodnych.
- 2. Opiniowanie inwestycji z zakresu melioracji;
- 3. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach;
- 4. Nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych i melioracyjnych na gruntach;
- 5. Wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 6. Opiniowanie i uzgadnianie projektów z zakresu melioracji;
- 7. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 8. Współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie urządzeń gospodarki wodnej;

9. Realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji Gminy;
10. Organizowanie kontroli technicznej dróg gminnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.;
11. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi (ewidencja dróg, ich utrzymanie , remonty , modernizacje itp.);
12. Współpraca w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu prowadzonych spraw oraz udział w odbiorach robót;
13. Przygotowywanie projektów planów budżetu oraz sprawozdawczości w zakresie dróg gminnych i melioracji;
14. Przygotowywanie zarządzeń Wójta w zakresie dróg gminnych i melioracji;
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

II.W zakresie zarządzania kryzysowego i OC:

Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Cedry Wielkie, w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
2. Prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
3. Sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
4. Opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
5. Planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
6. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
7. Opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
8. Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
9. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
10. Udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
11. Proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczonych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy, dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
12. Współdziałanie z gminnymi jednostkami straży pożarnej oraz nadzór nad nimi;
13. Nadzór nad mieniem przechowywanym w magazynie OC oraz sprzętem do ochrony przeciwpowodziowej, utrzymywanie w gotowości oraz inwentaryzacja mienia w tym zakresie;
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta jako Szefa Obrony.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy – dostępny w załączniku poniżej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z Dz. U. 2016 r. poz.922).

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w październiku 2017r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, praca w terenie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: 83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 listopada 2017 r. godz. 15.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**stanowisko urzędnicze: ds. melioracji, dróg gminnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.**”

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania Urząd skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy

/-/ Janusz Goliński