

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej, współpracy z OSP, ochrony ludności i obrony cywilnej.**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny.

**II. Określenie stanowiska pracy:**

1. Praca na stanowisku urzędniczym – **Podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej, współpracy z OSP, ochrony ludności i obrony cywilnej.**

2. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę.

3. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy - pełny etat.
- Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro), praca w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax).
- Obciążenie psychofizyczne - stres związany z zakresem odpowiedzialności i powierzonych obowiązków;
- Obsługa monitora ekranowego;
- Planowana data zatrudnienia: **od dnia 01 maja 2025r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% - zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, które kandydat powinien spełniać:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki: prawo, administracja, związane z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem)
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: *Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji*

*o Działalności Gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy, Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, Ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;*

- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

#### **IV. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t.;
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- prawo jazdy kat. B.

#### **V. Zakres obowiązków:**

**Do zadań pracownika należy w zakresie działalności gospodarczej i handlu w szczególności:**

- realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;
- prowadzenie rejestrów działalności regulowanej;
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących udzielania zezwoleń, odmowy udzielania zezwoleń, cofania zezwoleń, wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- ustalenie wysokości i kontrola wnoszenia opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- nadzór nad funkcjonowaniem handlu i gastronomii w gminie;
- prowadzenie rejestru obiektów agroturystycznych prowadzonych przez rolników i wydawanie zaświadczeń;
- nadzór nad targami i targowiskami.

**Do zadań pracownika w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej będzie należało:**

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy Szczekociny,
- prowadzenie spraw z zakresu: bieżącego utrzymania, remontów i rozbudowy budynków remiz ochotniczych straży pożarnych,
- obliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach pożarniczych i szkoleniach strażaków,
- realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- współpraca w tym zakresie z organami policji i straży pożarnych,
- analiza potrzeb jednostek OSP w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt,
- obsługa organizacyjna OSP,
- realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

### **Do zadań pracownika w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej będzie należało:**

- opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
- zorganizowanie i przygotowanie do działania sił ochrony ludności i obrony cywilnej,
- planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
- opracowywanie i aktualizowanie planu ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych,
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej,
- prowadzenie w powyższym zakresie szkoleń,
- podejmowanie i koordynowanie należących do właściwości Gminy działań i czynności z zakresu zarządzania kryzysowego,
- planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
- planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
- prowadzenie magazynu sprzętu ochrony ludności i obrony cywilnej, nadzór nad wykonywaniem konserwacji i utrzymania w pełnej gotowości środków alarmowych, łączności, wyposażenia oraz sprzętu.

### **Do zadań pracownika w zakresie pozostałych spraw będzie należało:**

- prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach zgromadzeń, rejestracja zgromadzeń i imprez masowych.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku – **Podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej, współpracy z OSP, ochrony ludności i obrony cywilnej.**
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączeniu),

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, pod rygorem niez uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie przedkładane przez kandydata dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny – „Kancelaria Ogólna” lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny, do dnia **28.03.2025 r. do godziny 12<sup>00</sup>** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej, współpracy z OSP, ochrony ludności i obrony cywilnej**”, z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny w dniu **28.03.2025r. o godz. 13.<sup>00</sup>**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, pok. nr 9 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.szczekociny.pl/> w zakładce „Nabór do pracy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **34 3557 – 050 w. 107 i 109**.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.szczekociny.pl/> w zakładce w zakładce „Nabór do pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.szczekociny.pl/> w zakładce w zakładce „Nabór do pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny przez okres co najmniej 3 miesiące.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY**

*mgr Jacek Lipa*