

Samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych, obronnych i rolnictwa

Wójt Gminy Troszyn ogłasza nabór na stanowisko:

*Stanowisko pracy ds. wojskowych, obronnych i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Troszynie,
ul. Słowackiego 13, 07-405 Troszyn.*

Wymiar etatu: 1

I. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
- wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne,
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy w zakresie przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw dot. obrony narodowej i obrony cywilnej, przepisów dot. wojska i spraw obronnych, ustawy o stanie klęski żywiołowej, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustaw dot. rolnictwa, ochrony roślin, prawa wodnego, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kpa i instrukcji kancelaryjnej,

dotatkowe:

- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- doświadczenie w zakresie pracy w administracji na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy własnej, dokładność,
- umiejętność analitycznego myślenia, selekcji informacji, interpretacji przepisów prawa, samodzielnego dochodzenia do wiedzy, zdolność szybkiego uczenia się,
- znajomość regionu i zagrożeń w nim występujących,
- umiejętność współpracy w zespole (niekonfliktowość), umiejętność skutecznego komunikowania się,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat.B, możliwość wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych.
- obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych /edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp., oraz innych urządzeń biurowych,

II. Główny zakres zadań:

W zakresie zadań prowadzonych w dziedzinie obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie.
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej.
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej.
- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- zarządzanie ewakuacją ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
- współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
- koordynowanie i organizowanie prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
- gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
- udział w organizacji oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu wczesnego ostrzegania ludności.
- współudział w organizacji systemu łączności na potrzeby sytuacji kryzysowych.
- działalność koordynacyjno - operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu oraz opracowywanie kompleksowej informacji.
- stała współpraca z instytucjami realizującymi stały i doraźny monitoring.

- planowanie i gromadzenie niezbędnego do prowadzenia działań sprzętu i materiałów technicznych.
- prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki sprzętem.
- prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

W zakresie prowadzenia spraw wojskowych:

- czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
- orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,

W zakresie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- tworzenie i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
- regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych.
- sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych, budynków i lokali.
- oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę, użytkowanie i użyczenie, w trwałe zarząd.
- przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości.
- ustalanie wysokości opłat adiacenckich.
- przeprowadzanie scaleń.
- wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
- wpisyw do ksiąg wieczystych.
- przestrzeganie prawidłowo prowadzonej gospodarki gruntami w aspekcie prawnym i ekonomicznym.

W zakresie prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa:

- organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych administracji państwowej i samorządowej w zakresie rolnictwa i gospodarki żywnościowej.
- przygotowanie projektów uchwał i aktów prawnych Wójta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady z zakresu rolnictwa.
- kształtowanie polityki w zakresie ochrony roślin.
- współdziałanie z agencjami i instytucjami działającymi w sferze i na rzecz rolnictwa.
- nadzór nad funkcjonowaniem poradnictwa fachowego w rolnictwie.
- udział w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym, zwalczaniu ich skutków w rolnictwie oraz pomoc poszkodowanym rolnikom.
- przyjmowania i przekazywania zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą.
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- ewentualnie posiadane referencje.

Dokumenty należy składać/przesyłać w terminie do:

- 21 lipca 2022 r. pod adres: Urząd Gminy w Troszynie, ul. Słowackiego 13, 07-405 Troszyn z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko pracy ds. wojskowych, obronnych i rolnictwa”

Inne informacje:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-29) 7671053

Wójt Gminy Troszyn

Edwin Mierzejewski