Ogłoszenie nr 2/2020

WÓJT GMINY W STAREJ KORNICY
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Kornica

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) **wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe na kierunku: przysposobienie obronne, bezpieczeństwo narodowe, administracja z min. rocznym doświadczeniem lub wykształcenie średnie z min. 5 letnim doświadczeniem zawodowym - doświadczenie umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego.

b) **wymagania dodatkowe** związane ze stanowiskiem:
- znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
   1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   2) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
   3) zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
   4) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
   5) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
   6) przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
   7) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
   8) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
   9) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
   10) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
   11) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,

12) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
13) przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienie oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
14) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
15) zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
16) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mającego wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
17) planowanie wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
18) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
19) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
20) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
21) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

2. W zakresie obrony cywilnej:
1) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
2) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
3) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
4) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
5) planowanie i przygotowanie do działań urządzeń do likwidacji skażeń,
6) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
7) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
9) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych wójtowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
10) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
11) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
12) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
13) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

3. W zakresie obronności kraju:
1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
2) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
3) wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru wójta,
4) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny.

4. W zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:
   1) organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
   2) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
   3) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.

5. Przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt OC wykazany w książkach materiałowych i innych dokumentach szczebla nadrzędnego.
6. Odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą.
7. Planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej Prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej oraz zbiorczej ewidencji gminnego sprzętu OC.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.
9. Przygotowanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
11. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.

3. Informacje o warunkach pracy oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1) Warunki pracy:
   - miejscem świadczenia pracy jest Urząd Gminy w Starej Kornicy,
   - wymiar etatu 1/1,
   - praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
   - wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 83/09 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Kornica,
   - praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
   - praca w bezpośredniej obsłudze klienta.

2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

3) Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydatów w przedłożonej ofercie:

- podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o 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 (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),*
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu),
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do skrzynki podawczej urzędu* lub przesłać w terminie **do dnia 27 marca 2020 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do Urzędu).

Pod adresem: **Urząd Gminy Stara Kornica**
Stara Kornica 191
08-205 Kornica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego"**

* skrzynka podawcza znajduje się w budynku urzędu

6. Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.kornica.biuletyn.net
4. Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.

Wójt Gminy Stara Kornica

/-/ Kazimierz Hawryluk