

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony
i obrony cywilnej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018. 1260)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe (preferowane: ochrona ludności, zarządzanie kryzysowe, ochrona przeciwpożarowa, bezpieczeństwo publiczne, administracja, prawo),
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o stanie wojennym,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność organizacji pracy własnej, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność obsługi komputera.

III. Zakres podstawowych czynności:

Obowiązki ogólne

1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań z powierzonego zakresu czynności.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
4. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.

Zadania główne realizowane na stanowisku

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) planowanie działalności obronnej,

- 2) opracowanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
 - 3) opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru” Urzędu Miasta i Gminy,
 - 4) organizacja, ewidencjonowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
 - 5) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych w tym organizowanie akcji kurierskiej,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
 - 7) opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej” i Stanowiska Kierowania Urzędu,
 - 8) wykonywanie zadań w ramach obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
 - 9) sprawozdawczość w zakresie obronności.
2. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- 1) prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 2) wzywanie i egzekwowanie stawieństwa poborowych przed komisją kwalifikacyjną,
 - 3) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - 4) współpraca z WKU.
3. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) opracowanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności” oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:
 - opracowanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie,
 - realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu określone jako cztery etapy:
 - zapobieganie klęskom żywiołowym,
 - przygotowanie zespołów do akcji,
 - reagowanie podczas wydarzeń,
 - odbudowa po klęskach,
 - 2) współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności w zakresie utrzymania w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - 3) opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
 - 4) nadzorowanie realizacji zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,
 - 5) analiza zdarzeń i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń,
 - 6) zabezpieczanie formacji w sprzęt i materiały,
 - 7) planowanie ćwiczeń oraz szkoleń sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
 - 8) przygotowanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
 - 9) planowanie i realizacja środków finansowych na zadania obronne ludności,
 - 10) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
4. W zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 3) prowadzenie postępowań sprawdzających,
 - 4) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z których wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie archiwum informacji niejawnych.
5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) przestrzegania przepisów i zasad bhp w urzędzie,
 - 2) przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
 - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
 - 4) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

- 5) organizowanie okresowych szkoleń bhp,
 - 6) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
 - 7) przygotowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.
6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
 - 2) współpraca z zarządem gminnym oraz jednostkami ochotniczymi straży pożarnych w zakresie ustawowym,
 - 3) koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy,
 - 4) realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **10 września 2018r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **12 września 2018r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ

Jan Głogowski