

Zaklików, dnia 04.09.2017 r.

BURMISTRZ ZAKLIKOWA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie
ul. Zachodnia 15, 37 – 470 Zaklików

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) posiadanie łącznie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów; z zakresu bezpieczeństwa pożarowego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie informacji niejawnych.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,
- 3) znajomość regionu i zagrożeń w nim występujących,
- 4) preferowane doświadczenie w zakresie zarządzania kryzysowego lub spraw obronnych,
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- 9) mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 10) dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych warunków gotowości bojowej,
- 2) prowadzenie rejestru terenowych OSP,
- 3) prowadzenie techniczno – kancelaryjnej obsługi Zarządu Gminnego Związku OSP,
- 4) rozliczanie kosztów związanych z akcjami gaśniczymi oraz gotowością bojową,
- 5) profilaktyka przeciwpożarowa,
- 6) sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP z terenu gminy.

- w zakresie reagowania w stanie klęski żywiołowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w gospodarstwach rolnych,
- 2) wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
- 3) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 4) realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
- 6) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
- 7) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 8) organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,
- 9) obsługa i aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji bazy Zarządzania Kryzysowego.

- w zakresie powszechnego obowiązku obrony i spraw obronnych:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 4) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy,
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi,
- 6) opracowywanie niezbędnej dokumentacji tj. plany oc, przeciwpowodziowych, programy szkoleń i ćwiczeń, dokonanie oceny i analizy prowadzenia sprawozdawczości z wykonywania zadań – uzgodnieniami z jednostką nadrzędną,
- 7) reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej,
- 8) przygotowanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności,
- 9) przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji STAŁEGO DYŻURU,
- 10) prowadzenie ewidencji magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego,
- 11) wykonywanie zadań dotyczących nadzoru nad Planem przygotowania służby zdrowia Gminy Zaklików na potrzeby obronne państwa.

- kancelaria materiałów niejawnych

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii materiałów niejawnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:


- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - 2) rodzaj pracy – praca biurowa, stanowisko urzędnicze,
 - 3) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Zaklikowie przy ul. Zachodniej 15,
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata,
 - 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 3) życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zawodowe- dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (lub ich uwierzytelnione odpisy)
 - 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy (lub inne uwierzytelnione odpisy),
 - 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub ich uwierzytelnione odpisy) – jeżeli kandydat je posiada
 - 7) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy – jeżeli kandydat je posiada
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922 ze zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm),
 - 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy obywateli polskich).
6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach, pozbawionych danych identyfikujących osobę składającego, wraz z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ”. Osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie – pokój nr 11 lub przesłać przesyłką listowną na adres:

**Urząd Miejski w Zaklikowie
ul. Zachodnia 15**



37-470 Zaklików

w terminie do 18.09.2017 r. do godz.10:00

W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zaklikowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu naboru, o którego terminie i miejscu zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.
2. Informacja o wynikach naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Zaklikowie (www.zaklikow.pl) – w zakładce „ Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie, przy ul. Zachodniej 15.
3. Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy (przed podpisaniem umowy wymagana informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego).

BURMISTRZ

Zdzisław Wójcik