

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Zarszyn

ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych w Urzędzie Gminy Zarszyn

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn

II. Stanowisko:

Podinspektor ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych, pełny etat, liczba kandydatów do wyłonienia:
1 osoba

III. Wymagania:

1. niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe magisterskie - profil: administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne,
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej 6- letni staż pracy w samorządzie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- g) znajomość przepisów z zakresu prawa związanych z obroną cywilną oraz sprawami obronnymi w JST a w szczególności ustaw o: samorządzie gminnym, powszechnym obowiązku obrony RP, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, stanie wojennym, stanie wyjątkowym, KPA, rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.

2. dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera w środowisku Windows
- b) podstawowa znajomość pakietu MS Office - Word, Excel, Power Point
- c) prawo jazdy kat. B - niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych
- d) poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą poufne lub pisemne wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- e) znajomość Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - a) Realizacja czynności w zakresie wykonywania, kierowania oraz koordynowania przedsięwzięć obronnych.
 - b) Prowadzenie i aktualizacja planów obronnych.
 - c) Prowadzenie szkolenia obronnego.
 - d) Wykonywanie dokumentacji z zakresu sprawozdawczości obronnej gminy.
 - e) Realizacja i udział w ćwiczeniach obronnych.
 - f) Prowadzenie kancelarii niejawnej.

2. Wykonywanie zadań obrony cywilnej:
 - a) Organizowanie formacji obrony cywilnej, szkolenie.
 - b) Wykonywanie dokumentacji planistycznej w zakresie obrony cywilnej.
 - c) Szkolenie samoobrony mieszkańców .
 - d) Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
 - e) Utrzymanie i konserwacja magazynu obrony cywilnej.
3. Realizacja świadczeń na rzecz obronności, wsparcia przez państwo – gospodarza (HNS):
 - a) Organizowanie pracy w punkcie kontaktowym.
 - b) Opracowanie dokumentacji .
4. Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony:
 - a) Nakładanie, w drodze decyzji administracyjnej, obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień, kierownika jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej, kierownika jednostki organizacyjnej wykonującej zadania na potrzeby obrony państwa, albo właściwego organu obrony cywilnej.
 - b) Wydawanie w czasie pokoju decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek organów i jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej:
 - a) Prowadzenie rejestracji wojskowej na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej na podstawie danych osobowych określonych w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 722), uzyskanych z ewidencji ludności.
 - b) Założenie i prowadzenie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej.
 - c) Prowadzenie kwalifikacji wojskowej osób, które w danym roku kalendarzowym kończą dziewiętnaście lat życia i są obowiązane stawić się w określonym terminie i miejscu, do kwalifikacji wojskowej.
6. Przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne:
 - a) Wykonanie dokumentacji planistycznej.
 - b) Naliczanie należności związanych z rozdziałem tabletek jodowych.
7. Inne zadania zlecone przez Wójta z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej

V. **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa przy komputerze
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn
3. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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 %**.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
5. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nie karalności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu lub nie posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa do informacji niejawnych
10. klauzula informacyjna dla kandydata

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie **w terminie do 31.07.2020 r. do godz. 14.00**, pod adresem: **Urząd Gminy w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn, pok. nr 19** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych.**”
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
3. **Inne informacje:**
 - a) Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy.
 - b) Konkurs obejmuje dwa etapy tj.: test i rozmowa kwalifikacyjną.
 - c) O dokładnym terminie przeprowadzenia testu i zakwalifikowaniu się do drugiego etapu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
 - d) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Zarszyn.
 - e) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Zarszyn / www.zarszyn.pl / oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.
 - f) Złożonych dokumentów Urząd Gminy Zarszyn nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Zarszyn, 14 lipiec 2020 r.

Wójt Gminy Zarszyn
Magdalena Gajewska
Magdalena Gajewska