

**URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONNYCH I INFORMACJI**  
**NIEJAWNYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o profilu administracja lub zarządzanie kryzysowe;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość przepisów ustaw: o ochronie przeciwpożarowej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office);

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) sumienność i dokładność;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 4) komunikatywność i dyspozycyjność;

**3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**

- 1) monitorowanie występujących na terenie gminy Ziębice zagrożeń oraz klęsk żywiołowych;
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego;
- 4) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem GZZK;
- 5) planowanie wsparcia dla działań podejmowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze lub humanitarne;
- 7) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 8) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej, ostrzeganie i alarmowanie ludności cywilnej gminy Ziębice o zagrożeniach w tym obsługa programu komputerowego „Informatorem samorządowy SMS”;
- 9) współpraca z Powiatem Ząbkowickim w zakresie spraw dotyczących występowania na terenie gminy Ziębice osuwisk ziemi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących niewypałów i niewybuchów oraz obowiązującego w tym zakresie rejestru;
- 12) obsługa programu komputerowego „Platforma zarządzania kryzysowego województwa dolnośląskiego”;
- 13) prowadzenie ewidencji sił i środków na potrzeby reagowania kryzysowego;
- 14) zapewnienie łączności oraz wymiany informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego (łączność radiowa, wykaz ważnych telefonów, adresy e-mail, prognozy pogody, ostrzeżenia o anomaliach pogodowych);
- 15) prowadzenie organizowanych przez DUW oraz Starostwo Powiatowe treningów z zakresu sprawności systemu ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach oraz spraw obronnych;
- 16) utrzymywanie magazynu powodziowego – GZZK, w tym ocena i uzupełnianie stanów magazynowych poprzez dokonywanie stosownych zakupów;
- 17) współpraca na potrzeby zarządzania kryzysowego ze Starostwem Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich, WZK, DUW, Stanowiskiem Kierowania przy Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich, gminami powiatu ząbkowickiego;
- 18) sporządzanie i aktualizacja Dokumentacji Stanowiska Kierowania Burmistrza Ziębic w Stałej

- Siedzibie Organu oraz Zapasowym Miejscu Pracy oraz Dokumentacji Stałego Dyżuru, Planu Operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ziębicach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Kart realizacji zadań operacyjnych;
- 19) sporządzanie rocznego planu szkoleń obronnych i wysyłanie do zatwierdzenia Starostwu Powiatowemu w Ząbkowicach Śląskich oraz prowadzenie szkoleń obronnych w Urzędzie;
  - 20) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej na terenie gminy Ziębice, w tym opracowanie planów akcji;
  - 21) nakładanie na wnioski świadczeń rzeczowych i osobistych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
  - 22) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w zakresie przygotowywania planów dotyczących ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i wojny;
  - 23) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby ochrony przeciwpożarowej gminy Ziębice w tym sporządzanie zamówień, opisywanie faktur dotyczących zakupów na rzecz ochrony przeciwpożarowej, sporządzanie umów oraz rozliczanie realizacji zawartych umów dotyczących tych spraw;
  - 24) zlecenie czynności dotyczących obsługi samochodów pożarniczych i innego sprzętu silnikowego oraz nadzór nad wykonywaniem przez kierowników – mechaników gminy Ziębice tych czynności;
  - 25) rozliczanie w okresach dwumiesięcznych zużywalnych materiałów pędnych na potrzeby jednostek OSP gminy Ziębice na podstawie prowadzonych kart drogowych samochodów oraz innego sprzętu silnikowego (motopompy, pilarki do drewna, agregaty prądotwórcze);
  - 26) rozliczanie ekwiwalentów strażackich za udział w akcjach ratowniczych oraz szkoleniach;
  - 27) organizowanie imprez strażackich, jak Gminne Zawody Sportowo – Pożarnicze; Młodzieżowy Turniej Wiedzy Pożarniczej oraz inne, w tym współpraca ze szkołami, pomoc w organizacji imprez o tematyce pożarniczej oraz bezpieczeństwa;
  - 28) współpraca z Komendą Powiatową PSP Ząbkowice Śląskie w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
  - 29) udział w zebraniach sprawozdawczych Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 30) obsługa programu komputerowego „System OSP” w części dotyczącej gminy Ziębice;
  - 31) analizowanie wykonania budżetu przeznaczonego na ochronę przeciwpożarową oraz zgłaszanie Burmistrzowi ewentualnych wniosków w tym zakresie;
  - 32) prowadzenie spraw i realizowanie zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych w związku ze sprawowaniem funkcji pełnomocnika ds. spraw ochrony informacji niejawnych w tym prowadzenie Kancelarii Tajnej;
  - 33) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w tym regulaminów, instrukcji oraz Uchwał Rady Miejskiej dotyczących realizowanych zadań i prowadzonych spraw.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) 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.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronnych i informacji niejawnych” w terminie do <sup>5</sup>... marca 2018 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub nie zostaną właściwie opisane nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu <sup>6</sup>... marca 2018 r. godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163847 lub 74 8163848.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

#### **5. Informacje dodatkowe:**

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (styczeń 2018 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia <sup>23</sup>... lutego 2018 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC  
  
Alicja Bira