BURMISTRZ MIESZKOWIC
ul. Chopina 1
74-505 MIESZKOWICE

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

Burmistrz Mieszkowic

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż.

.....

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
   a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj. :
      - posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
      - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
      - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - nieposzlakowana opinia,
   b) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
   c) posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
   d) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
   e) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wymagania dodatkowe:
   a) preferowane ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności lub studia podyplomowe np. studia na kierunku bezpieczeństwa narodowego lub wewnętrznego, zarządzania kryzysowego lub administracyjne,

b) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,

c) umiejętność samodzielnej pracy,

d) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność,

e) umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi,

f) obsługa komputera,

g) posiadanie prawo jazdy kat. B.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

w zakresie spraw obronnych :

a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,

b) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu,

c) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

d) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej,

e) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,

g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie, opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych,

h) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie wsparcia państwa gospodarza i wsparcia państwa wysyłającego / HNS /,

i) sprawowanie kontroli wykonania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

w zakresie obrony cywilnej :

a) opracowanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz ich uzgodnienie,

b) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,

c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

d) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,

e) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności oraz ludności poszkodowanej w wyniku masowego zagrożenia,

f) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczenia,

g) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

h) współpraca z organami wojskowymi i pełnomocnikami wojewody w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

i) opracowywanie i jego realizacja planu operacyjnego przed powodzią,

j) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem magazynku OC.

w zakresie zarządzania kryzysowego :

a) utworzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

b) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,

c) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

d) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,

e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,

g) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem ładu i porządku w tym współpraca z Policją.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej :

a) zapewnienie OSP środków alarmowania, łączności wyposażenia w sprzęt, odzież specjalną,

b)wydawanie kart drogowych i ich rozliczanie z ilości paliwa,

c)naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach gaśniczych,

d)współdziałanie z Zarządem Gminnym z OSP.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż. zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
   a) pełny wymiar czasu pracy,
   b) praca na stanowisku urzędniczym,
   c) praca w siedzibie Urzędu,
   d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
   b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
   c) list motywacyjny,
   d) dokument poświadczający wykształcenie,
   e) kwestionariusz osobowy,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
   h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   i) oświadczenie o stanie zdrowia,

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA : wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż." w terminie **do dnia 17.03.2017 r. do godziny 15.00** na adres :

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1 , 74-505 Mieszkowice.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mieszkowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urząd instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo :
- odwołania naboru bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Mieszkowice, dn. 07.03.2017 r.

BURMISTRZ