

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

Ogrodzieniec, dnia 14.07.2020r.

URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIĘNCU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Młodszy Referent ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Wymiar etatu: pełny

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Obywatelstwo polskie,
- ✓ Pełna 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
- ✓ Wykształcenie wyższe
- ✓ Co najmniej 6-miesięczny staż pracy zawodowej w tym doświadczenie na stanowisku pracy w zakresie zadań referatu.
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe z zakresu z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,

Znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ✓ Ustawa o samorządzie gminnym,
- ✓ Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych,
- ✓ Ustaw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- ✓ znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Szczegółowy zakres obowiązków:

Realizowanie:

- zadań zleconych oraz własnych gminy realizowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy jako Szefa Obrony Cywilnej określone w ustawie z 21 listopada 1967r. o Powszechnym Obowiązku Obrony Rzeczypospolitej oraz innych aktów prawnych w zakresie bezpieczeństwa tj. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i zadań obronnych.

- zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie miasta i gminy,
- planowania cywilnego oraz zaleceń gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego jako organem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, sabotażowym,
- organizacja stałego dyżuru w sytuacjach kryzysowych,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego,
- nadzór funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, siatki bezpieczeństwa, mapy zagrożeń, mapy ryzyka miasta i gminy,
- współpraca z instytucjami działającymi na rzecz pomocy poszkodowanym,

- realizacja zadań związanych z szacowaniem strat, usuwaniem skutków i odbudową,
 - przygotowanie na podstawie decyzji i wniosków wypłat, dotacji środków finansowych dla poszkodowanej ludności z rezerwy budżetowej oraz innych źródeł,
 - przyjmowanie w systemie informacyjnym Planu Działań Krótkoterminowych (PKD) bieżących powiadomień, meldunków i informacji o jakości powietrza oraz o ryzyku przekroczenia wartości z Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska poprzez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Katowicach.
- zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności a w szczególności:
- kierowanie i dokonywanie oceny stanu przygotowań zadań obrony cywilnej,
 - opracowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
 - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - nadzorowanie przygotowania rozwinięcia podmiotów leczniczych zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia,
 - nadzorowanie zapewnienia dostaw wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - nadzorowanie działania specjalistycznych Formacji Obrony Cywilnej na bazie gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- spraw z zakresu obronności w szczególności:
- opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji zadań obronnych Gminy, planu operacyjnego w warunkach zagrożenia państwa,
 - prowadzenie i organizacja w trybie Planu Akcji Kurierskiej doręczania kart powołania,
 - planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i innych organów,
 - organizacja stanowiska kierowania oraz służby stałego dyżuru,

- planowanie potrzeb w zakresie budowy ochronnych,
- zadania wynikające ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności współpracy cywilno – wojskowej/CIMC/ oraz pobytu, wsparcia i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa/HNS/,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej, sprzętu ogólnowojskowego i zarządzenia kryzysowego dla potrzeb ochrony ludności i formacji OC Gminy.

- innych spraw powierzonych przez Burmistrza:

Załatwianie innych nieokreślonych podziałem czynności spraw wymagających niezwłocznego załatwienia.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019r. poz 1781)
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **31.07.2020r. godz. 14.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec pok. 17, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Młodszy Referent ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Z up  Burmistrza Miasta i Gminy
Maria Milejka
SEKRETARZ MIASTA I GMINY