

Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy

Ogłasza nabór w Referacie Spraw Obywatelskich na stanowisko Podinspektora ds zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obronnych, współpracy z OSP oraz ewidencji działalności gospodarczej. Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Koziegłowy

Kandydatem na stanowisko Podinspektora ds zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obronnych, współpracy z OSP oraz ewidencji działalności gospodarczej w Referacie Spraw Obywatelskich może być osoba spełniająca niżej wymienione wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach biurowych;
- 4) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne lub złożenie oświadczenia o poddaniu się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie informacji niejawnych; ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres zadań na stanowisku:

w Zakresie zarządzania Kryzysowego, ochrony ludności, spraw wojskowych i obronnych

- 1) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji ogólnooobronnej w zakresie:
 - a) „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - b) „Regulaminu Organizacyjnego Głównego Stanowiska Kierowania Urzędu Gminy i Miasta”;
 - c) „Instrukcji Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta”;
 - d) Programów szkolenia oraz corocznych Planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i jednostek podległych oraz prowadzenie szkoleń;
- 2) opracowanie Planu kontroli realizacji zadań obronnych i prowadzenie kontroli w Urzędzie i jednostkach podległych;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań obronnych;
- 5) opracowanie i aktualizowanie Planu Akcji Kurierskiej;
- 6) prowadzenie szkoleń i treningów z Akcji Kurierskiej;

- 7) prowadzenie spraw wojskowych a w szczególności:
 - wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych;
 - wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
 - aktualizowanie bazy danych w ramach państwa gospodarza (HNS);
- 8) opracowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i Miasta zgodnie z wytycznymi oraz aktualizowanie planu;
- 9) opracowanie coroczne wytycznych i planu działania Szefa OC Gminy i Miasta;
- 10) opracowanie Planu Reagowania Kryzysowego Gminy i Miasta i na bieżąco go aktualizować;
- 11) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) prowadzenie ewidencji formacji OC :
 - książki ewidencji osób przeznaczonych do formacji OC,
 - książki ewidencji kart przydziału do formacji,
 - kart przydziału do formacji,
 - kart ewidencji formacji OC,
- 13) opracowywanie planów działania formacji OC;
- 14) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń formacji OC;
- 15) udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania ;
- 16) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania;
- 17) wykonywanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań do Starostwa i Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 18) kontrola realizacji zadań OC w podległych jednostkach Szefowi OC gminy;
- 19) znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej w rejonach zagrożonych oraz ochroną ludności;
- 20) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

W zakresie współpracy z OSP

- 1) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 2) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele przeciwpożarowe i rozliczanie otrzymanych środków finansowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminno – Miejskiego Komendanta OSP;
- 4) współdziałanie z komendantami straży pożarnych na terenie Gminy;
- 5) prowadzenie rejestru OSP;
- 6) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia OSP.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w Gminie,
- 2) aktualizowanie ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) współudział w kontrolach podmiotów działalności gospodarczej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze brutto 2500 zł. plus dodatek stażowy od 5 do 20%.

- 3) pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy;
- 4) praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z: innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, jednostkami organizacyjnymi Gminy i Miasta Koziegłowy, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi
- 5) miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Koziegłowy.

5.

Wymagane dokumenty

- 1) życiorys i list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 2) kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie i staż pracy;
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o poddaniu się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

6. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %

Oferty wraz z dokumentami w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds Zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obronnych, współpracy z OSP oraz ewidencji działalności gospodarczej” należy składać drogą pocztową lub osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta, 42-350 Koziegłowy, Plac Moniuszki 14 w terminie do dnia 18 grudnia 2017r. do godziny 09.00 (liczy się data wpłynięcia ofert do Urzędu, a nie nadania na pocztę). O dopuszczeniu do naboru lub odrzuceniu oferty zainteresowani zostaną poinformowani przez Komisję konkursową. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacji o naborze udziela Teresa Kurzak – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pok. Nr 12 tel. 34/3141219 w 119, Pani Aleksandra Kucera - Zastępca Kierownika USC, Inspektor pok. Nr 2 tel. 34/3141219 w 122.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Janek Słota