

Zarządzenie Nr 10./2016

Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock

z dnia 08. lutego 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i spraw obronnych

Na podstawie art. 33 ust. 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1220) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Jarosław Samela

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko : urzędnicze ds. obrony cywilnej i spraw obronnych

Miejsce pracy: **Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku**

Wymiar etatu: **1/2**

Termin składania dokumentów: 19 lutego.2016 r.

Zlecający: **Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba która:

1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Posiada wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku wychowanie obronne, zarządzanie kryzysowe, administracja publiczna, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne.
5. Posiada co najmniej 5 - letni staż pracy w administracji lub wojskowości.
6. Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.
7. Zna przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
8. Zna zagadnienia związane z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. obrony cywilnej i spraw obronnych

b. Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.
2. Doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną.
3. Doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim.
4. Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- 3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 5) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wąchock,
- 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 8) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 9) opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 10) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 11) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 12) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 13) opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
- 15) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny,
- 16) prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
- 18) organizowanie Zapasowego Miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- 19) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw obronnych,
- 20) przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach organizacyjnych,
- 21) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 22) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 23) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 24) bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) będących na wyposażeniu gminy,
- 25) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 26) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 27) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 28) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie

przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,

29) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,

30) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urzędzeń specjalistycznych obrony cywilnej,

31) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,

32) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

33) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,

34) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej,

35) kierowanie kancelarią niejawną urzędu,

36) popularyzacja problematyki obronnej, ochrony ludności,

37) odpowiedzialność materialna za wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu OC przy Urzędzie Gminy,

38) współdziałanie z pracownikami w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,

39) realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezp. państwa, konfliktu militarnego i wojny,

40) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza,

41) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Wąchock.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko administracyjno – biurowe.

2. Praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.

2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów wyższych - (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).

7. Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

10. Zaświadczenie lekarskie.

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. **List Motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty, które zawierają niepodpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.**

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

19 lutego 2016 r.

b. Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku lub drogą pocztową do dnia **19 lutego 2016 r. do godz. 15.00.** O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych i obrony cywilnej”.**

c. Miejsce:

Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku, ul. Wielkowiejska 1, 27 – 215 Wąchock.

VI. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:

1. I etap konkursu – w dniu 22.02.2016 r. godz. 11.00
Weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
2. II etap konkursu – w dniu 24.02.2016 r. godz. 11.00
Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją z udziału w konkursie.

VII. Informacje dodatkowe:

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z 2014r. Dz. U. Nr 1202, ze zm.) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1182, 1662, z 2015r. poz.1309 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o

pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202, z 2015r. poz.1045 i 1220 ze zm.)
Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.
**Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatem jest Pani Barbara Derlatka, tel.
kontaktowy 41 273 61 30.**

BURMISTRZ



mgr Jarosław Samela