

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na urzędnicze stanowisko
ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
w Urzędzie Gminy Zaniemyśl .**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Pracownik ds. **obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej**

III. Wymagania:

- obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: administracyjne, prawnicze, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych),
3. doświadczenie zawodowe - minimum roczny staż pracy
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych ,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym , o stanie klęski żywiołowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, Kodeks postępowania administracyjnego,
8. umiejętność obsługi komputera,
9. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
10. prawo jazdy kat. B,

- nieobowiązkowe:

1. ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW lub SKW,
2. zaświadczenie wydane przez ABW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
3. posiadanie prawa jazdy kat. C

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Zadania główne:

- prowadzenie spraw w zakresie obronności, a w szczególności:
 - tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,
 - przygotowanie i szkolenie pracowników na potrzeby obronne,
 - prowadzenie akcji kurierskiej,
 - nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych,
- prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
 - opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,

- opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
 - tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego,
- prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - stałe aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego Gminy,
 - przygotowywanie i zapewnianie działania zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania,
 - prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - współdziałanie z Komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej,
 - realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
 - prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego,
 - zapewnienie ochrony i kontrola przetwarzania informacji niejawnych na wydzielonym stanowisku komputerowym,
 - prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora systemu TI,
 - prowadzenie szkoleń użytkowników wydzielonego stanowiska komputerowego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
 - koordynacja prac związanych z organizacją uroczystości patriotycznych i opieki nad miejscami pamięci narodowej.

Zadania okresowe:

- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Zaniemyślu, ul. Średzka 9, I piętro,
- przewidywany termin zatrudnienia – listopad/grudzień 2016
- w zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu wrześniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6% .

VII. Dokumenty wymagane:

- podpisane własnoręcznie:
 - życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
 - list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadczenia, dyplomy),

- staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),
- pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów) :
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru ,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 31 października 2016 roku, do godz. 15⁰⁰**

2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na urzędnicze stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Zaniemyśl”** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres Urzędu.

IX. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna .
 Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. .
- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- Bliższych informacji udziela: Zastępca Wójta Bogdan Schwanke pod tel. stacjonarnym 061 28 57 580 lub komórkowym 508 185 984

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl) , w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Zaniemyśl
Krzysztof Urbas