**Jednorożec, dn. 26.06.2019 r.**

**SOK.210.4.2019**

**Wójt Gminy Jednorożec**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
spraw gospodarczych i archiwum w Urzędu Gminy w Jednorożcu
ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec.**

1. **OKREŚLENIE STANOWISKA** – **podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw gospodarczych i archiwum – samodzielne stanowisko pracy**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. Wykształcenie wyższe.
4. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw  publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem  sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

 **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra.
2. Preferowane wykształcenie na kierunku (specjalności): administracja publiczna, bezpieczeństwo publiczne, obrona narodowa, obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe
lub ukończone studia podyplomowe ww. zakresie.
3. Umiejętność właściwego stosowania przepisów, kreatywność.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, projektów decyzji administracyjnych itp.
5. Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,
6. Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Zdolność do realizacji zarówno indywidualnych projektów jak i umiejętność pracy zespołowej.
8. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną.
9. Znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych w tym zakresie, ustawy
o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rozporządzenia w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy
o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

 **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) –
w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji,
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
9. Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały
do wglądu Komisji).

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

*Wzór oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej bip.jednorozec.pl –
w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”*

*Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.*

**V. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM**

1. Prowadzenie spraw obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym kwalifikacji wojskowej;
2. Współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy
o powszechnym obowiązku obrony RP;
3. Prowadzenie spraw obronnych, w tym:
4. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
5. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
6. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
7. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
8. realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
9. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
10. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
11. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
12. analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
13. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
14. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy, pracowników
i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
15. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
16. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
17. Prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
18. Realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
19. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
20. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
21. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
22. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
23. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
24. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
25. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
26. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
27. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
28. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
29. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
30. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
31. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
32. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne
i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
33. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
34. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej
i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
35. inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
36. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
37. zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
38. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
39. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego
i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
40. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
41. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek
42. organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
43. organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę
w obronie cywilnej,
44. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
45. Realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
46. wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej „zespołem”,
47. opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
48. składanie propozycji zadań do rocznego planu działania zespołu,
49. uczestniczenie w posiedzeniach zespołu,
50. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
51. wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
52. współorganizowanie ćwiczeń zespołu i czynny w nich udział,
53. opracowywanie raportów z ćwiczeń,
54. składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania zespołu;
55. Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
56. Prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
57. Prowadzenie spraw ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem opieki zdrowotnej mieszkańcom Gminy i realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia;
58. Prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym bezpieczeństwa imprez masowych;
59. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach;
60. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym ochroną miejsc pamięci narodowej;
61. Obsługa gospodarcza Urzędu – zaopatrzenie w materiały biurowe, meble, środki czystości, itp.;
62. Prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu;
63. Prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp i ppoż. pracowników Urzędu;
64. Prowadzenie archiwum Urzędu;
65. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
66. Realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej i współpracy z przedsiębiorcami, w tym w szczególności wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

 **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro) przy komputerze, niezbędne przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami (parter, piętro) – budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich umożliwiającą dostanie się na parter budynku, budynek wewnątrz
nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
3. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja
2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Jednorożcu.
6. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
7. Zastrzega się zawarcie umowy na czas określony do 6 miesięcy.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych -
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia (tj. w miesiącu maju 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł
co najmniej 6%.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy
w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Oferta pracy – nabór na stanowisko podinspektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw gospodarczych i archiwum”** w terminie do dnia **8 lipca 2019 r.**
do godziny 1530. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Jednorożec działa dwuetapowo zgodnie
z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorożcu (zarządzenie Wójta Gminy Jednorożec nr 42/2019 z dnia 14.03.2019 r. dostępne na stronie [www.bip.jednorozec.pl](http://www.bip.jednorozec.pl) w zakładce „*Nabór na stanowiska urzędnicze*”).
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Jednorożcu na stanowisku
ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy w pok 1A lub pod nr telefonu
29 751-70-50.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski