

Urząd Gminy i Miasta Raszków , ul. Rynek 32, 63-440 Raszków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
młodsze referent ds. obrony cywilnej, spraw obronnych
i zarządzania kryzysowego w Referacie Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Gminy i Miasta w Raszkowie
miejsce pracy: Urząd Stanu Cywilnego w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach 42

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie średnie;
- c) staż pracy – nie wymagany;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie związane z pracą w terenie;
- c) sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność.
- d) posiadanie prawa jazdy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- I. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 1. Realizowanie polityki gminy i miasta w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 2. Sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim,
 3. Uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierownika Burmistrza,
 4. Sporządzenie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Burmistrza,
 5. Występowanie do wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu i na wniosek od pełnienia służby wojskowej,
 6. Opracowywanie programów, planów i wytycznych do szkolenia obronnego,
 7. Opracowywanie planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 8. Współdziałanie w sporządzaniu i aktualizowaniu gminnego planu ochrony zabytków,
 9. Współdziałanie w sporządzeniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,

10. Organizowanie współpracy z sąsiednimi j.s.t. w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na sąsiedni teren.
12. Koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonywania w Urzędzie, miejskich i gminnych jednostkach organizacyjnych, współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą;
13. Sporządzanie gminnego planu OC (obrony cywilnej),
14. Opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie ZK i OC,
15. Organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń OC na obszarze gminy oraz określanie potrzeb w zakresie organizacji gminnych formacji OC,
16. Opracowywanie planu ewakuacji III stopnia: ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
17. Przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących realizacji zadań OC,
18. Nadzór nad działaniem elementów systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy i miasta,
19. Nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC,
20. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
21. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne na obszarze odpowiedzialności Burmistrza,
22. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy,
23. Zapewnienie warunków dla funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
24. Opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy i Miasta Raszków,
25. Wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych, na terenie gminy,
26. Prowadzenie rejestru osób, objętych rejestracją wojskową,
27. Przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
28. Archiwizacja dokumentów;

II. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
3. Udostępnianie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Niejawnej oraz w Urzędzie,
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu, wysyłanie i przyjmowanie przesyłek niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, niszczenie dokumentów niepodlegających przechowywaniu.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Oferta konkursowa dotyczy stanowiska do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w budynku USC w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach nr 42. Budynek jest wyposażony w windę, toalety przystosowane dla osoby niepełnosprawnej. Praca wiąże się z kontaktem z interesantami, zarówno bezpośrednim jak również telefonicznym; praca wiąże się również z

wyjazdami w teren – m.in. w związku wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych.

System pracy: jednozmianowy.

Stosowane materiały – papier i inne art. biurowe; stosowane narzędzia/urządzenia - komputer, kserokopiarka, fax; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP i dokonania zostanie ocena ryzyka zawodowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Niezbędne dokument aplikacyjne:

a) dokumenty wymagane:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego.

b) dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae

Wymagane jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dodatkowych dla potrzeb prowadzonego procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,” osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków ul. Rynek 32, sekretariat I piętro, pokój nr 9 lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków **do dnia 09 grudnia 2019 roku do godz. 16.00.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta Raszków po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

a) Na podstawie złożonych dokumentów Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

b) Dla osób spełniających wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. O terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową. W tym przypadku 8 najlepszych kandydatów zostanie zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej – o jej terminie będą powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

c) Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości.

d) „Art. 13a .1 W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

e) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

f) Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Miasta Raszków (www.raszkow.bip i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miasta Raszków, ul. Rynek 32, I piętro.)

g) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Raszków

mgr Jacek Bartczak