

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 1 grudnia 2020 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, administracja lub pokrewne;
- 2) 3- letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o zamówieniach publicznych, o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej, w tym na podobnym stanowisku;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie spraw wojskowych i obronnych :

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rejestracji;
- 2) przeprowadzenie rejestracji;
- 3) prowadzenie korespondencji z innymi urzędami w zakresie zapytań i zawiadomień o zgłoszeniu się do rejestracji;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 5) sporządzanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 6) sporządzanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 7) sporządzanie decyzji o pokrywaniu należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej;
- 8) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 9) sporządzanie decyzji o ustaleniu świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe oraz listy wypłat - sporządzanie zestawienia wypłaconych żołnierzom świadczeń rekompensujących przewidzianych do zwrotu jednostce samorządu terytorialnego przez szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego;
- 10) realizacja zadań w zakresie natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych (akcja kurierska), przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją;
- 11) sporządzanie decyzji w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych oraz wystawianie wezwań,
- 12) prowadzenie rejestru świadczeń,
- 13) prowadzenie reklamacji osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie pokoju,
- 14) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego;
- 15) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 16) opracowanie i aktualizacja planów organizacji zapasowych miejsc pracy;
- 17) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu,
- 18) opracowanie i aktualizacja dokumentacji dla potrzeb stanowiska kierowania;
- 19) wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych, na terenie Gminy;
- 20) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy;
- 21) realizacja zadań dot. przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy Wyrzysk.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) obsługa i współpraca w zakresie funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 2) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom

- klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - 4) realizacja zadań zakresu planowania cywilnego;
 - 5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - 7) przeciwdziałanie skutkom zagrożeń o charakterze terrorystycznym,
 - 8) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 9) zapewnienie na obszarze Gminy:
 - a) całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. W zakresie obrony cywilnej :

- 1) organizacja i planowanie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) przygotowania organów i sił OC do działań ratowniczych;
- 3) organizacja formacji obrony cywilnej;
- 4) Organizacja szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w ramach powszechnej samoobrony;
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach w gminie;
- 6) utrzymywanie i rozwijanie współpracy z sołtysami w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniach,
- 7) Przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania skażeń, ochrony przed skażeniami oraz ich likwidacji;
- 8) opracowanie, przy udziale odpowiednich jednostek organizacyjnych i osób prawnych gminy, planów dostaw wody pitnej dla ludności, likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 9) zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego :
 - a) opracowywanie bilansu możliwości ukrycia ludności,
 - b) współdziałanie w opracowywaniu wykazu adresów pomieszczeń, w których możliwe jest ukrycie ludzi,
- 10) uzgadnianie raz w roku z ENEA planu wyłączenia oświetlenia zewnętrznego podstawowego,
- 11) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) kierowanie członków OSP na kursy i szkolenia oraz na badania lekarskie i psychologiczne, jako kierujących pojazdem uprzywilejowanym ochotniczej straży

pożarnej;

2) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie badań lekarskich i psychologicznych;

3) prowadzenie rejestru zaświadczeń;

4) naliczanie ekwiwalentu członkom jednostek OSP biorącym udział w działaniu ratowniczym;

5) ubezpieczenie członków OSP, pojazdów strażackich i sprzętu strażackiego;

6) prowadzenie ewidencji materiałów OSP;

7) rozliczanie kart pracy pojazdów strażackich i sprzętu silnikowego;

8) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących mienie komunalne, użytkowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne;

9) prowadzenie ewidencji faktur dot. OSP;

10) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wyrzysk będących w użytkowaniu Ochotniczych Straży Pożarnych.

5. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 grudnia 2020 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) **(do pobrania)**,
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu **(do pobrania)**,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 30 października 2020 roku** (do godz. 15:00), liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ
(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2020-10-06