

WÓJT GMINY KOTUŃ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz OSP
w Urzędzie Gminy w KOTUNIU

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

I.1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. co najmniej 3 letni staż pracy (*forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 Kodeksu pracy*);
4. znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515), ustawy z dnia 21 listopada 1967r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2015r poz. 827 z późn. zm.) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2014r poz. 333 z późn. zm.) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) ustawy z dnia 28 sierpnia 1991r o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 009r Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.) ustawy z dnia 5 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014r poz. 782 z późn. zm.) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r poz. 267 z późn. zm.);
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Kandydat powinien posiadać nieposzlakowaną opinię.

I.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie w zakresie przysposobienia obronnego, obrony cywilnej lub bezpieczeństwa publicznego.
- 2) doświadczenie zawodowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kotuń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2015 r. nie przekroczył 6%.

II. Opis stanowiska pracy

II.1. Do zadań inspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz OSP należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy i prognozowanie rozwoju sytuacji;
 - opracowanie oraz bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - stała współpraca ze służbami i instytucjami współdziałającymi w przypadku wystąpienia klęki żywiołowej lub zdarzenia o charakterze klęski;
 - prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - zapewnienie ciągłości działania systemów łączności;
 - tworzenie sprawozdawczość z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja baz danych w celu zabezpieczenia koordynacji działań ratowniczych;
- 2) w zakresie spraw obronnych:
 - planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
 - realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił sojuszniczych;
 - przygotowanie stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny;
 - planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
 - planowanie i organizowanie zadań obronnych na terenie Gminy Kotuń;
 - planowanie i koordynacja w jednostkach ochrony służby zdrowia przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy;
 - opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kotuń;
 - dokonywanie podziału zadań obronnych w czasie pokoju oraz w czasie wojny poprzez opracowanie zakresów działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny;
 - realizowanie przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w dotychczasowym i na zapasowym miejscu pracy w przypadku zagrożeń;
 - współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności;
 - prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązku świadczeń na

- rzecz obronności;
- tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych;
- 3) w zakresie spraw Obrony Cywilnej:
- prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - opracowanie planu Obrony Cywilnej Gminy oraz opiniowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy;
 - tworzenie formacji OC na terenie gminy oraz opracowanie planów działania formacji OC;
 - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenie ludności;
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - organizowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
 - zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym oraz zaopatrzenie Gminy Kotuń w wodę w warunkach specjalnych;
 - zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie;
 - prowadzenie magazynu OC i ewidencji w tym zakresie;
 - zabezpieczenie logistyczne działań obrony cywilnej;
 - tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu OC;
- 4) w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:
- prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad mieniem gminnym użytkowanym do celów ochrony p.poż.;
 - prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarki paliwowej w jednostkach OSP;
 - prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu dla jednostek OSP;
 - prowadzenie spraw związanych z kierowaniem strażaków ochotników na niezbędne badania lekarskie związane z pełnionymi przez nich obowiązkami.
 - współpraca z Zarządem Gminnym Związku OSP RP w Kotuniu;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,

II.2. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia – ½ etatu.
2. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym ponad połowę czasu pracy.

III. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenia, zawierające okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń),
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm).

Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. zarządzania kryzysowego spraw obronnych oraz OSP w Urzędzie Gminy w Kotuniu**” z podaniem imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Kotuniu **do dnia 15 marca 2016 roku do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Otwarcie ofert nastąpi 17 marca 2016r. o godz. 10.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

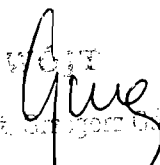
II etap – test pisemny z zakresu objętego naborem.

III etap – komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu pisemnego wyłącznie na podany przez nich adres e-mail lub nr telefonu. Etap III konkursu odbędzie się po upływie 1 godz. od zakończenia testu pisemnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kotun.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.].

Wójt

mgr inż. Andrzej Góral

