

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych , Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

URZĘDU MIEJSKIEGO W PIASTOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, wojskowość),
- 3/. staż pracy – min. 3 lata (preferowane doświadczenie w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie spraw obronnych , Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4/. dobra znajomość obsługi komputera,

3. Zakres wykonywanych zadań:

1/. w zakresie Obrony Cywilnej:

- a) opracowanie, opiniowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- c) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

- d) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń oraz na wypadek wojny,
- e) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- f) integrowanie służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- g) współdziałanie i wymiana informacji z organami wojskowymi, policją i strażą pożarną,
- h) prowadzenie monitoringu i nadzór nad prawidłowym działaniem systemu monitoringu w Gminie.

2/. w zakresie spraw wojskowych:

- a) organizacja i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej w czasie pokoju oraz w wypadku obowiązku osobistego zgłoszenia się osób do rejestracji ,
- b) udział w przygotowaniu i uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej,
- c) prowadzenie prac reklamacyjnych;
- d) opracowanie, aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej, prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- e) realizowanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych, przygotowanie decyzji i wezwań w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń.

3/. w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych:

- a) planowanie obronne tj. wykonanie, uzgodnienie i aktualizowanie planu operacyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza,
- c) przygotowanie wytycznych burmistrza do szkolenia obronnego i działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych realizowanych w danym roku.

4/. w zakresie zarządzanie kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizowanie Miejskiego Planu Reagowania,
- b) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami baz danych materiałowo-technicznych, transportowych, żywnościowych itp. na potrzeby prowadzonych akcji ratunkowych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- c) technicznych planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania,

- d) określanie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,
- e) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad konserwacją i utrzymaniem w należytym stanie sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz ratownictwa ogólnego i drogowego.

4. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze ds. Obronnych , Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 30 listopada 2020 r.**

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa (www.piastown.pl) – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24.05.2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r,

poz.1000) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018r, poz.1260) ”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna, że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.