

## **OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY CISEK z dnia 09 czerwca 2016r.**

### **o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, z późn. zmianami), podaję do publicznej wiadomości ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w **Urzędzie Gminy Cisek – stanowisko ds. reagowania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych** w wymiarze **pełny etat** i ogłaszam nabór na to stanowisko.

#### **1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, o kierunkach: wychowanie obronne, zarządzanie kryzysowe, pożarnictwo, administracja publiczna, studia o specjalnościach wojskowych lub pokrewne,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

#### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. prawo jazdy kat. B,
2. dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
4. poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufnej, w przypadku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

#### **3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
2. prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
3. sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
4. opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
5. planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
6. opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Cisek,
7. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
8. opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
9. opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w

- nim zawartych,
10. organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  11. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  12. tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
  13. opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
  14. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych nakładanych na Wójta Gminy,
  15. planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
  16. współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
  17. prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  18. przygotowywanie dokumentacji sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
  19. organizowanie Zapasowego Miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów Stanowiska Kierownika i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
  20. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Kędzierzynie – Koźlu w zakresie spraw obronnych,
  21. przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych,
  22. koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  23. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
  24. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
  25. bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania będących na wyposażeniu gminy,
  26. udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
  27. załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
  28. proponowanie i przygotowanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
  29. dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
  30. planowanie i realizacja zaopatrywania się w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
  31. gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,
  32. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
  33. koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  34. współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  35. wykonywane innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej,
  36. kierowanie kancelarią niejawną urzędu (funkcja kierownika kancelarii niejawnej:- pełnienie funkcji kierownika kancelarii niejawnej, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i

udostępnianie materiałów, niejawnych osobom uprawnionym, ich wysyłanie i prowadzenie ewidencji tych materiałów – przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych,

37. prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej w magazynach Urzędu Gminy,
38. popularyzacja problematyki obronnej, ochrony ludności,
39. odpowiedzialność materialna za wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu OC przy Urzędzie Gminy,
40. współdziałanie z pracownikami w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
41. realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, konfliktu militarnego i wojny,
42. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta Gminy,
43. prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Cisek.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. miejsce pracy: Urząd Gminy Cisek,
2. obowiązująca norma czasu pracy 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień,
3. zastrzega się wolę zatrudnienia kandydata na czas określony w celu sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
4. jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Wójt może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania się egzaminowi.

#### **5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie,
  - b) staż pracy,
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności
  - d) niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa na stanowiskach urzędniczych,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w formie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 1010, poz 926 z późn. Zmianami)” podpisana przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na danym stanowisku.

## **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz przebieg naboru.**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Cisek, przy ul. Planetorza 52 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. reagowania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 czerwca 2016r. do godz. 15.15,
2. Po upływie tego terminu nastąpi wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie złożonych dokumentów.
3. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna,
4. Komisja Rekrutacyjna sprawdzi kompletność dokumentów i spełnienie przez kandydata wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
5. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów będzie zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu procedury naboru,
6. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.,
7. Drugi etap naboru odbędzie się w formie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
8. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cisek oraz w Biuletynie.

## **7. Informacje dodatkowe.**

1. Informacji o przebiegu postępowania udziela pracownik do spraw organizacji i kadr Beata Harnos w Sekretariacie Urzędu Gminy Cisek pokój Nr 18, bądź też pod numerem telefonu 77/4871140.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cisek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

WÓJT  
Alojzy Harys