

Wójt Gminy Czernichów
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw obrony cywilnej

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe lub o specjalności wojskowej.
- e) biegła obsługa komputera, znajomość programów pakietu MS Office, Excel i urządzeń biurowych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) prawo jazdy kat.B,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- i) znajomość przepisów ustaw o:
 - samorządzie gminnym,
 - powszechnym obowiązku obrony RP,
 - zarządzaniu kryzysowym,
 - ochronie przeciwpożarowej,
 - stanie klęski żywiołowej,
 - ochronie danych osobowych,
 - ochronie informacji niejawnych,
 - kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym.
2. Umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu.
3. Dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia.
5. Zdolność do realizacji indywidualnych projektów oraz umiejętność pracy zespołowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obrony cywilnej:

1. Realizacja zadań wynikających z polityki państwa w zakresie obrony cywilnej.
2. Realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
3. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, należących do kompetencji gminy.
4. Prowadzenie całości spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony, a w tym:
 - nakładanie na mieszkańców obowiązku na rzecz obrony kraju i prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie decyzji, prowadzenie rejestru,
 - opracowywanie i aktualizacja planów Akcji Kurierskiej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
5. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy na wypadek „P” oraz „W”.
6. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji terenowej formacji OC.
7. Nadzór merytoryczny oraz pomoc przy opracowywaniu planów OC w zakładach pracy.

8. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwem Powiatowym, Wojskową Komendą Uzupełnień oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie całości spraw z zakresu OC i ochrony ludności.
9. Organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC.
10. Udział w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji.
11. Udział w przygotowywaniu i zapewnianiu działania systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania, wykrywania skażeń, w tym również wczesnego ostrzegania w czasie pokoju.
12. Bieżąca aktualizacja bazy danych OC,
13. Prowadzenie magazynu sprzętu OC, w tym: ewidencjonowanie i konserwacja zmagazynowanego sprzętu.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego, jego aktualizacja i prowadzenie całości dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Udział w pracach i akcjach organizowanych w ramach zarządzania kryzysowego.
3. Tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia dla ludności, urządzeń infrastruktury technicznej.
4. Monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy Czernichów.
5. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

W zakresie prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych:

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym: utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej OSP.
2. Prowadzenie całości dokumentacji dot. Zarządu Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie sprawozdawczości, planowania i organizowania posiedzeń.
3. Współpraca z Komendantem Gminnym oraz Prezesami OSP w zakresie organizowania konkursów i zawodów strażackich.
4. Współpraca z Komendantem Gminnym oraz Prezesami OSP w zakresie wyposażenia i wyszkolenia członków OSP w celu zapewnienia gotowości bojowej.
5. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Czernichów.
6. Występowanie do zakładów pracy oraz instytucji o urlopowanie członków OSP na okres ćwiczeń, szkoleń pożarniczych i akcji ratowniczych.
7. Przygotowywanie upoważnień członkom OSP i innym osobom do przeprowadzania kontroli ochrony stanu przeciwpożarowego.
8. Prowadzenie ewidencji miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego i kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych gminnych jednostek OSP oraz rozliczanie zużycia paliwa.

W zakresie kancelarii tajnej:

1. Pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Czernichów.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.

W zakresie prowadzenia archiwum:

Prowadzenie dokumentacji i całości spraw związanych z archiwum zakładowym.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca w siedzibie Urzędu, a w szczególnych sytuacjach również w terenie,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2 (budynek nie jest wyposażony w windę).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czernichów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2019 r. wynosił poniżej 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór nr 1,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art.233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań) - wzór nr 2,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art.233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań) - wzór nr 3,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy - wzór nr 4,
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko do spraw obrony cywilnej**” w sekretariacie Urzędu Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać pocztą, w terminie do dnia **17 stycznia 2020 r.**

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Czernichów.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.czernichow.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Informacje dodatkowe: Oferty składane w trakcie procedury naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po wyżej wymienionym terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Czernichowie, tel. 033 860-93-27.

Czernichów, dnia 7.01.2020 r.

WÓJT GMINY

Barbara Kos-Marat