

OR.2110.1.2018

BURMISTRZ MONIEK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19 -100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
- 8) znajomość przepisów następujących ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa o ochronie informacji niejawnych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 2) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie obronności, a w szczególności:
 - tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,
 - opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz kart realizacji zadań,
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz zakresu działania Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych,

- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 2) przygotowanie i szkolenie pracowników na potrzeby obronne;
- 3) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 4) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony państwa;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
 - opracowywanie planów obrony cywilnej i kart realizacji zadań OC,
 - opracowywanie rocznych planów działania w dziedzinie obronności oraz OC i zarządzania kryzysowego,
 - tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - prowadzenie magazynu OC,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - stałe aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - planowanie i przygotowywanie działań w przypadku wystąpienia miejscowych zagrożeń oraz zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu powszechnego ostrzegania,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
 - współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej,
 - realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mońkach, Referat Organizacyjny, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki;
- 2) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w terenie na wskazanym stanowisku pracy.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **05.03.2018 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Mońkach”**.

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

X. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 19.02.2018 r.

Burmistrz


Zbigniew Karwowski