

Ogłoszenie – nabór na stanowisko

**WÓJT GMINY SUŁOSZOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I
OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ w Urzędzie Gminy w Sułoszowej**

WÓJT GMINY SUŁOSZOWA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO	
INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ w Urzędzie Gminy w Sułoszowej	
I.	LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW
	1 etat
II.	PODSTAWOWE OBOWIAZKI

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami;
2. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
3. organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
4. planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych;
5. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
6. prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek;
7. planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy;
8. przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
9. opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy, nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek;
10. ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
11. kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;
12. planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
13. planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne;
14. planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy;
15. organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony;
16. planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej;
17. planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjny

2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
5. wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;

3. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - a) przeglądem i ubezpieczeniem samochodów i sprzętu przeciwpożarowego,
 - b) zakupem sprzętu przeciwpożarowego,
- c) rozliczaniem kierowców zatrudnionych do wykonywania czynności związanych z obsługą przeciwpożarową,
- d) przychodem i rozchodem paliwa,
- e) współpraca z konserwatorami OSP pojazdów w zakresie kart drogowych, rozliczania czasu pracy kierowców, rozliczania zużycia paliwa, ubezpieczania pojazdów dotyczące stanowiska: kierowcy – konserwatora sprzętu pożarniczego,
- f) współpraca z Komendantem Gminnym OSP. Prowadzenie innych spraw związanych z działalnością OSP.

4. w zakresie organizacji zgromadzeń i imprez masowych na terenie Gminy.

Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Gminy.

III.

WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU PRACY

<ul style="list-style-type: none"> Praca w wymiarze 1 etatu , biurowa, umysłowa , samodzielna, obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, Praca wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi i instytucjami, Dyspozycyjność, Sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozmiennieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%</p>
<p>IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA , STAŻ</p> <ul style="list-style-type: none"> Obywatelstwo polskie, Wykształcenie wyższe odpowiednie specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: wojskowe, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne, Co najmniej 3 letni staż pracy w strukturach związanych z obronnością, Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office-word, excel), Znajomość ustaw : <ul style="list-style-type: none"> ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, samorządzie gminnym, KPA o ochronie informacji niejawnych o ochronie danych osobowych o bezpieczeństwie imprez masowych
<p>V. WYMAGANIA DODATKOWE</p> <p>Prawo jazdy kat. B, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, Odporność na stres</p>
<p>VI. UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> Umiejętność analitycznego myślenia, Umiejętność pracy w zespole, Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
<p>VII. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA</p> <ul style="list-style-type: none"> List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem, z numerem telefonu, CV Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*(do pobrania na stronie www.suloszowa.pl lub w Biuletynie Informacji Publicznej, Kserokopia dyplomu poświadczająca wymagane wykształcenie, Opis dotychczasowej pracy, Dokumenty potwierdzające 3-letni staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu), Podpisane oświadczenia : <ul style="list-style-type: none"> o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji* o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych* Kserokopia dowodu osobistego. <p>* druki do pobrania na stronie .</p>
<p>VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW</p> <p>Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach lub przesyłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko inspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej” <u>do dnia 12 grudnia 2017r. do godz. 15³⁰</u> w pok. 25 lub wysłać na adres : Urząd Gminy w Sułoszowej ul. Krakowska 139 32-045 Sułoszowa</p>
<p>IX. INNE INFORMACJE</p>

Dodatkowe informacje w sprawach rekrutacji można uzyskać w pok.15 lub tel. 12 3896028 wew.15

Wszelkie informacje w sprawach rekrutacji, podane będą do publicznej wiadomości . Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.suloszowa.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sułoszowej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu naboru należy odebrać złożone dokumentu(dotyczy osób które nie zakwalifikowały się) Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

WÓJT

Stanisław Gorajczyk

[WÓJT GMINY -NABÓR.odtDownload](#)

[Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.docDownload](#)

[Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.docDownload](#)

[Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu-1.docDownload](#)

[Kwestionariusz osobowy.jpegDownload](#)