

ZARZĄDZENIE Nr 24/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 21 marca 2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 w związku z art. 13, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 2

Warunki naboru określa:

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach – stanowisko ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, stanowiące załącznik do zarządzenia

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Z. Ługowski

**Burmistrz Miasta i Gminy Mordy ogłasza nabór na stanowisko ds. OC, spraw
obronnych i zarządzania kryzysowego**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Mordach.

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego – 1 etat.

III. Miejsce wykonywania pracy: Mordy.

IV. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
7. znajomość aktów prawnych dotyczących: powszechnego obowiązku obrony w zakresie realizacji zadań i kompetencji administracji samorządowej, straży pożarnych, sportu,
8. znajomość zadań w zakresie zarządzania kryzysowego należących do organów administracji samorządowej.

V. Wymagania dodatkowe

1. znajomość zagadnień samorządu terytorialnego i topografii Miasta i Gminy Mordy,
2. doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym,
3. umiejętność samodzielnego działania,
4. wysoki poziom motywacji i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych,
5. samodzielność, umiejętności skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6. umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur,
7. prawo jazdy kategorii „B”

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W odniesieniu do zadań związanych z obronnością:
 - 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 2) tworzenie struktur obrony cywilnej,
 - 3) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
 - 4) opracowywanie tabeli realizacji zadań operacyjnych w Mieście i Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,



- 5) opracowywanie kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych,
 - 6) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania głównego stanowiska kierowania,
 - 7) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, planu zabezpieczenia sanitarno - epidemiologicznego Gminy, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru; planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - 8) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
 - 9) prowadzenie magazynu OC,
 - 10) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania Miasta i Gminy; prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC.
2. W odniesieniu do zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym:
- 1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Miasta i Gminy,
 - 2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 3) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Miasta i Gminy; koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą,
 - 4) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
3. Z ustawy o samorządzie gminnym:
- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 2) zarządzanie ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
 - 3) w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w ustawie;
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupem i kontrolą zużycia opału dla budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
6. Inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez sportowych na terenie Miasta i Gminy – współpraca z Klubami Sportowymi działającymi na terenie Miasta i Gminy.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych, w tym paliwa – samochodu służbowego SKODA OKTAVIA.

VII. Warunki pracy

- 1) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 2) czas pracy: 1 etat,
- 3) praca przy komputerze.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - c) o 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność, (jeżeli kandydat taki posiada).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, pok. Nr 1 (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**” w terminie do **06 kwietnia 2018r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.umigmordy.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.

BURMISTRZ
Jan Ługowski