

Żary, dnia 20 października 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŻARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Podinspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
 - a) Obywatelstwo polskie;
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 3) Nieposzlakowana opinia;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) Wykształcenie wyższe;
- 6) Minimum 3 lata stażu pracy, w tym min. 12 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - b) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) Ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - d) Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - e) Ustawy o o samorządzie gminnym,
 - f) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - g) Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
- 2) Umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 3) Odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
- 4) Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
- 5) Umiejętność pracy w zespole;
- 6) Umiejętność planowania pracy, komunikatywność, rzetelność, terminowość;
- 7) Wysoka kultura osobista;
- 8) Zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 9) Dyspozycyjność;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Główne zadania i obowiązki 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,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz ustalenie i wypłata świadczeń za utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi,

2) organizacja szkolenia obronnego dla pracowników UG Żary i jednostek organizacyjnych,

3) prowadzenie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych w ramach 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 obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- prowadzenie magazynu OC oraz dokumentacji magazynowej,

6) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- stałe aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- aktualizacja bazy danych na potrzeby 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, a w szczególności:

- współdziałanie z Komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy Żary 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,
- nadzór nad całokształtem spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- prowadzenie kancelarii dokumentów i materiałów niejawnych, w tym rejestrów dokumentów niejawnych;
- prowadzenie korespondencji o treści niejawnej (korespondencja przychodząca i wychodząca);
- prowadzenie stosownych dzienników i rejestrów dotyczących informacji niejawnych,

9) w zakresie ochrony danych osobowych:

- sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych w urzędzie;
- prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

10) w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności:

- nadzór oraz prowadzenie ewidencji osób świadczących nieodpłatnie pracę na podstawie kary ograniczenia wolności,
- współpraca w zakresie rozliczania czasu pracy osób wykonujących karę ograniczenia wolności z Sołectwami Gminy oraz Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej, Sądu Rejonowego w Żarach.

11) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w danym zakresie,

12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie: od listopada 2020 roku;
- 2) Czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Żary, Aleja Jana Pawła II 6;

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) List motywacyjny;
- 4) Kserokopia dowodu osobistego;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) Klauzula informacyjna (zgodnie z załączonym wzorem).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2020r. jest większy niż 6%.

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

- 1) Termin: **30 października 2020r.**
- 2) Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6, 68-200 Żary w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na Podinspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej**” do dnia **30 października 2020r. do godz. 15-ej** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 3) Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6 68-200 Żary.

INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminazary.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJTA GMINY
Leszek Mrozek