

## **Wójt Gminy Cedry Wielkie**

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

### **Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy**

**- praca w wymiarze: 1 etat**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. wykształcenie wyższe techniczne,
5. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej 5 letni staż pracy,
7. umiejętność obsługi komputera, między innymi w środowisku WORD i EXCEL oraz urzędzeń biurowych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. określonym stanowisku.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej,
2. znajomość zagadnień z zakresu reagowania kryzysowego,
3. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. prawo jazdy kat. B,
8. odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres.

#### **III Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego takich jak m.in.: opracowanie dokumentacji, przygotowywanie organów samorządu gminnego do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych, rzeczowych na rzecz obrony kraju w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych i innych niezbędnych materiałów,
2. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej m.in.: ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi, organizowanie szkoleń

i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych, przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, opracowywanie planu obrony cywilnej, planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej, kierowanie przygotowaniem ewakuacji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy oraz dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej, prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,

3. wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
4. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej: sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w Gminie, dbałość o zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym: pomieszczeń, urządzeń ppoż, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania, prowadzenie rejestru gminnych ochotniczych straży pożarnych, przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, współdziałanie w Wojewódzką i Powiatową Komendą straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
5. Prowadzenie spraw wojskowych i obronnych: współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji mężczyzn oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia rejestracji, prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej, współpraca z Powiatową Komisją Lekarską oraz Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji Kwalifikacyjnej, realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów, nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju, prowadzenia rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie,

*a ponadto:*

6. prowadzenie praw związanych z remontami dróg gminnych,
7. wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i naliczanie stosownych opłat z tym związanych,
8. wydawanie decyzji związanych z ustalaniem warunków zjazdu z posesji na drogę gminną.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys lub CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
6. ewentualne kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys(CV), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” należy składać w terminie do 24 czerwca 2016 r. na adres:**

*Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie lub osobiście w Sekretariacie Urzędu do godz. 15.00, pokój nr 17.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Cedry Wielkie.

Wójt

/-/ Janusz Goliński