

KBA.2110.4.2019

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu
na stanowisko inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej
w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym.
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym w samorządzie terytorialnym,
2. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
3. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
5. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
6. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;
7. prawo jazdy kat. B

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Tworzenie informacji obrony cywilnej.
2. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
3. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy – Szefa OC.
4. W zakresie spraw obronnych – planowanie działalności realizacji zadań cywilnych oraz przygotowanie w tym zakresie projektów zarządzeń Szefa OC Gminy.
5. Koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanej przez instytucje i inne działające na terenie Gminy.
6. Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
7. Planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymanie gotowości do działania urządzeń i elementów tych systemów.
8. Tworzenie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji OC.

9. Opracowanie planów w zakresie ewakuacji ludności.
10. Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, zwalczanie klęsk żywiołowych oraz planowanie wykorzystania w tych akcjach formacji OC.
11. Planowanie rozdzielnictwa i zaopatrywania formacji OC w sprzęt i środki, oraz nadzór i kontrola warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu OC.
12. Współpraca z WKU w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
13. Udział w planowaniu i nadzór nad działaniami w zakresie dóbr kultury przed środkami rażenia.
14. Prowadzenia działalności popularyzacyjnej na terenie Gminy.
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie formacji OC, systemu alarmowego, gospodarki sprzętem OC.
16. Planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z obrony cywilnej.
17. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
18. Akcja kurierska – opracowanie planu i jego aktualizacja.
19. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności i OC.
20. Opracowywanie i realizacja planów zamierzeń obronnych i planów szkolenia obronnego.
21. Opracowywanie i aktualizacja wszelkich planów związanych z obronnością.
22. Reklamowanie osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
23. Opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego.
24. Organizowanie i zapewnianie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
25. Ubezpieczenie członków OSP i MDP.
26. Rozliczanie dotacji udzielonych jednostkom OSP.
27. Wydawanie i sprawdzanie kart drogowych na samochody pożarnicze i sprzęt p.poż.
28. Wykonywanie czynności zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
29. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
30. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w wymiarze czasu pracy $\frac{3}{4}$ etatu.

Praca w budynku Urzędu Gminy na II piętrze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, danych kontaktowych oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 sierpnia 2019 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek

