

Wójt Gminy Świdwin
o g ł a s z a
nabór na samodzielne stanowisko pracy
podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania
kryzysowego

- I. Wymiaru czasu pracy: ½ etatu
- II. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- III. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W Czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- IV. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadać wykształcenie średnie zawodowe (wojskowe),
- g) posiadać dobrą znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych,
- h) staż pracy minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) dyspozycyjność w sytuacji uruchomienia stałego dyżuru,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywanie pracy w zespole,
- e) rzetelność, komunikatywność, sumienność, skrupulatność, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- f) prawo jazdy kat.B,
- g) wskazane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Z zakresu spraw obronnych:

- opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności: regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”; dokumentacji Stałego Dyżuru, podwyższenia gotowości obronnej, rocznych planów realizacji zadań obronnych, dokumentacji Akcji Kurierskiej.

2) Z zakresu obrony cywilnej:

- przygotowanie ochrony budynku lub lokalu mieszkalnego oraz mienia osobistego i indywidualnego,
- zabezpieczenie własnych źródeł wody pitnej i środków spożywczych przed zanieczyszczeniem lub skażeniem,
- utrzymanie i konserwacja posiadanego oraz przydzielonego sprzętu i środków ochrony,
- zabezpieczenie inżynieryjno-techniczne budowli ochronnych, zabezpieczenie w wodę i

- energię elektryczną,
- dokonywanie systematycznej oceny stanu przygotowania O.C.

3) Z zakresu zarządzania kryzysowego:

- monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
- zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów,
- realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- prowadzenie spraw gminnego centrum zarządzania kryzysowego,
- całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie całodobowego dyżuru, w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i odwołaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- z zakresu planowania cywilnego,
- przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń,
- przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
- przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- utrzymanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzonymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, zejście po schodach,
2. Brak windy w budynku.
3. Praca przy komputerze, duża samodzielność, szkolenia, w sytuacjach uruchomienia stałego dyżuru – praca po godzinach oraz w dniach wolnych od pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy– curriculum vitae,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania)
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu)
- e) opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (druk do pobrania) lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- j) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (druk do pobrania),
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: (druk do pobrania)
„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.)

7. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy , Plac Konstytucji 3-go Maja 1 w terminie od 11 grudnia 2014r. do 22 grudnia 2014r. do godz. 15,00 (włącznie)
Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.”

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny musi być podpisany przez kandydata, Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie.

9. Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:

a) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego

10. Planowane zatrudnienie od 1 stycznia 2015r.

WOJT
mgr Kazimierz Lechocki

Świdwin, 10 grudnia 2014r.