

ZARZĄDZENIE NR 439 /VII/2017  
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO  
z dnia 28 listopada 2017 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obronności.

**2.** Ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Anna Kulas - członek;
- 3) Mirosław Szymanowski – członek.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 roku.

WOJTA  
  
EWA KORCZAK

nazwa i adres urzędu	Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno
stanowisko wymiar czasu pracy	urzędnicze <b>Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obronności</b> 1/2 (część etatu)
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie: wyższe o specjalności związanej z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku;</li> <li>2. staż pracy minimum 5 lat;</li> <li>3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;</li> <li>4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5. posiadanie obywatelstwa polskiego;</li> <li>6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ol> <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bardzo dobra znajomość: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy z dnia 26.04.2007 r. - o zarządzaniu kryzysowym;</li> <li>- ustawy z dnia 21.11.1967 r. – o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;</li> <li>- ustawa z 18.04.2002 r. – o stanie klęski żywiołowej;</li> <li>- - ustawa z 10.06.2016 r. – o działaniach antyterrorystycznych;</li> <li>- ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>- ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym;</li> </ul> </li> <li>2. doświadczenie w opracowywaniu dokumentów związanych zagrożeniami wynikającymi z negatywnych skutków oddziaływania na ludzi, środowisko, mienie i infrastrukturę;</li> <li>3. znajomość topografii gminy Świeszyno;</li> <li>4. doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych;</li> <li>5. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów;</li> <li>6. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego;</li> <li>7. prawo jazdy kategorii B;</li> <li>8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny,</li> </ol>
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;</li> <li>2) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;</li> <li>3) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń;</li> <li>4) działanie związane z monitorowaniem, planowaniem działań mających na celu usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;</li> <li>5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom;</li> <li>6) przygotowanie procedur i przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;</li> <li>7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej na terenie gminy;</li> <li>8) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;</li> <li>10) zapewnienie sprawnego działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;</li> <li>11) współpraca z podmiotami realizującymi monitorowanie środowiska;</li> <li>12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;</li> <li>13) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;</li> <li>14) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy;</li> <li>15) opracowywanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej;</li> <li>16) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów: stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy; stałego dyżuru wójta;</li> <li>17) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym: opracowanie „Planu świadczeń osobistych gminy”, opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”, opracowanie „Planu świadczeń rzeczowych gminy”, opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”;</li> <li>18) realizacja zadań związanych z organizacją oraz przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;</li> <li>19) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa;</li> <li>20) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy;</li> <li>21) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;</li> <li>22) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania;</li> <li>23) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi – Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej gminy oraz wyznaczania komendantów formacji obrony cywilnej;</li> <li>24) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;</li> <li>25) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obrony cywilnej na terenie gminy;</li> <li>26) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej gminy;</li> <li>27) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji;</li> <li>28) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych;</li> <li>29) planowanie i nadzór nad realizacją działań związanych z likwidacją skażeń lub skutków innych zagrożeń bezpieczeństwa;</li> <li>30) udział w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania w sytuacjach zagrożeń bezpieczeństwa;</li> <li>31) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony dóbr kultury, dostaw wody pitnej dla ludności.</li> </ol>
<p>warunki pracy na danym stanowisku</p>	<p>1. Praca w siedzibie Straży Gminnej w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno nr 15 na parterze (wspólnie ze Strażą Gminną i Zespołem Dzielnicowych) archiwum w budynku Urzędu Gminy w Świeszynie Nr 71 (piwnica), magazyn OC w budynku gospodarczym (obok posesji Świeszyno Nr 64);</p>

	<p>2. Umowa o pracę;</p> <p>3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren.</p> <p>4. Godziny pracy Urzędu Gminy od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku).</p>
wskaźnik zatrudnienia w jednostce,	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2017 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<p>1. list motywacyjny;</p> <p>2. cv;</p> <p>3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;</p> <p>4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;</p> <p>5. kserokopia dowodu osobistego;</p> <p>6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;</p> <p>7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;</p> <p>8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obronności;</p> <p>9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją ( zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 );</p> <p>10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.</p>
termin i miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obronności" w terminie do <b>8 grudnia 2017</b> roku do godziny 14:50. Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia <b>12 grudnia 2017</b> roku w siedzibie UG.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>