

BURMISTRZ FRAMPOLA

ul. Radziecka 8
23-440 Frampol

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowisko
Nr 01/2018**

**BURMISTRZ FRAMPOLA
ul. Radziecka 8
23-440 Frampol**

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
Referent/podinspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego
w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902)**

**ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne urzędnicze stanowisko pracy: Referent/podinspektor ds. wojskowych, zarządzania
kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego
w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol
tel. 846857509 e-mail: umframpol@frampol.pl

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) referent/ podinspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego
- 2) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów i specjalności,

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Kandydat(ka) do pracy:

1. jest obywatelem(ką) polskim(a);
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe lub specjalności wojskowe, administracja, prawo),
3. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, ustawa prawo o zgromadzeniach, ustawa o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa o ochronie przeciwpożarowej;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. predyspozycje osobowościowe:
 - a. samodzielność,
 - b. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
 - c. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
 - d. umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - e. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - f. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 - b. posiada prawo jazdy kat. B.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

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,

- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych oraz przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz ćwiczeniami wojskowymi żołnierzy rezerwy,

2) przygotowanie i szkolenie pracowników na potrzeby obronne.

3) prowadzenie 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 OC 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 ochotniczej straży pożarnej 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,

8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- opracowywanie oraz aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz dokumentacji systemu teleinformatycznego,

- prowadzenie stosownych dzienników i rejestrów dotyczących informacji niejawnych,

9) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.

10) prowadzenie spraw z zakresu BHP

11) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.

12) inne zlecone przez Burmistrza Frampola

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,

b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,

c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
5. curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
6. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego”. Termin składania dokumentów do dnia **11 czerwca 2018 r. do godz. 12⁰⁰** (włącznie). Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim **11 czerwca 2018 r. o godz. 12¹⁵**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”. Oświadczenie o powyższej treści

może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

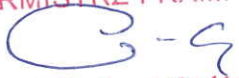
Druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia. Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

Frampol, dnia 23.05.2018 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w dniu 23.05.2018 r.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ FRAMPOLA


mgr inż. Tadeusz Niedźwiecki