

WÓJT GMINY OLSZANICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
w Urzędzie Gminy w Olszanicy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Olszanica, 38-722 Olszanica 81

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z opisem.
2. Co najmniej 2 lata stażu pracy w strukturach administracji publicznej - samorządowej lub rządowej (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi).
3. Preferowane wymaganie posiadania certyfikatu (poświadczenia) bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową o klauzuli (poufne, zastrzeżone i tajne). W przypadku braku w/w dokumentu oświadczenie o wyrażeniu zgody celem uzyskania certyfikatu poświadczenia, o którym mowa wyżej.

Ponadto dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Znajomość przepisów:

- ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

5. Umiejętność obsługi komputera, znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie.

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, Instrukcji kancelaryjnej oraz znajomość struktur organizacyjnych administracji publicznej.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia.

4. Samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
5. Dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. W zakresie obrony cywilnej:

- prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami,
- organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
- planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej, realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
- przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy, nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
- ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne.
- planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy Olszanica,
- organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
- planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
- planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami "zastrzeżone" osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - a) przeglądem i ubezpieczeniem samochodów i sprzętu przeciwpożarowego,
 - b) zakupem sprzętu przeciwpożarowego,
 - c) rozliczaniem kierowców w zakresie kart drogowych do wykonywania czynności związanych z obsługą przeciwpożarową,
 - d) przychodem i rozchodem paliwa,
 - e) rozliczanie umów z konserwatorami OSP pojazdów, rozliczania czasu pracy kierowców, rozliczania zużycia paliwa, ubezpieczania pojazdów dotyczące stanowiska: kierowcy - konserwatora sprzętu pożarniczego,
 - f) współpraca z Komendantem Gminnym OSP. Prowadzenie innych spraw związanych z działalnością OSP,
 - g) obsługa funduszu sołeckiego (planowanie, realizacja, sprawozdawczość).

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą Rady Gminy.

Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji i Wójta.

Ponadto do zakresu czynności będzie należała publikacja informacji na stronie Urzędu Gminy Olszanica oraz w biuletynie informacji publicznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. W budynku Urzędu Gminy w Olszanicy 81 .
2. Praca w wymiarze **1/2 etatu**, 20 godz. tygodniowo, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna.
3. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.
4. Obsługa komputera oraz obsługa urządzeń biurowych.
5. Sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

V. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- j) oświadczenie (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwanego dalej RODO
- k) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na danym stanowisku.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 15.09.2022 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Olszanica 81, 38-722 Olszanica, I piętro, pokój nr 25 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszanicy – referent ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.**”

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

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.olszanica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Olszanicy.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.