

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 3/4 etatu w Urzędzie Gminy w Wyrach, ul. Dąbrowszczaków 133

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*
- *posiada wykształcenie wyższe,*
- *doświadczenie zawodowe – minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej,*
- *znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 21 listopada 2007 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z dnia 18 kwietnia 2007 r. o stanie klęski żywiołowej, ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach podległości konstytucyjnym organom RP, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 września 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych oraz przepisów wykonawczych do ww ustaw,*
- *bardzo dobra obsługa systemów komputerowych - w szczególności MS Office (Word, Excel),*
- *umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,*
- *prawo jazdy kat. B.*

2. Wymagania dodatkowe:

- *dyspozycyjność,*
- *praca w sytuacjach kryzysowych,*
- *umiejętność zarządzania i kierowania akcją kryzysową,*
- *umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,*
- *samodzielność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *własna inicjatywa,*
- *rzetelność,*
- *komunikatywność,*
- *umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) *przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony cywilnej ludności gminy,*
- 2) *określenie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze gminy,*
- 3) *opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy*

- 4) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
 - 5) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 6) ustalanie zadań w zakresie ochrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz koordynacja tych zadań.
 - 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
 - 8) opracowywanie planów ochrony cywilnej gminy oraz nadzór i opiniowanie planów ochrony cywilnej instytucji,
 - 9) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie ochrony cywilnej,
 - 10) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił ochrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną, służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności
 - 12) planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej gminy,
 - 13) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony cywilnej,
 - 14) prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
 - 15) planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz ochrony cywilnej,
 - 16) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,
 - 17) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony cywilnej w gminie oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej ich realizacji,
 - 18) planowanie i koordynacja ewakuacji doraźnej ludności z rejonów zagrożonych, objętych klęską żywiołową bądź katastrofą,
 - 19) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony cywilnej,
2. w zakresie prowadzenia Akcji Kurierskiej:
- 1) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
 - 2) uczestnictwo w treningach dotyczących Akcji Kurierskiej.
3. w zakresie spraw obronnych:
- 1) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - 2) przygotowanie decyzji do wykonania zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
 - 3) przygotowanie decyzji dot. przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych na terenie Gminy.
4. w zakresie informacji niejawnych:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów do kancelarii,

- 3) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawną, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na imprezy masowe:
 - 1) przyjmowanie wniosków,
 - 2) przeprowadzenie postępowania administracyjnego,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawie wydawania decyzji zezwalających, zakazujących bądź odmawiających organizowania imprez masowych
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń poprzez:
 - 1) przyjmowaniem zgłoszeń,
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - 3) postępowań o zakazie zgromadzenia,
 - 4) przeprowadzanie kontroli.
7. *Współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa.*
8. *Prowadzenie i rozliczanie zadań w ramach udzielanych dotacji przekazywanych odpowiednim służbom bezpieczeństwa.*
9. *Współpraca w organizacji imprez gminnych w zakresie bezpieczeństwa.*

Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
 - obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
 - dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań.
10. Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
 - kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 11. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

12. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
13. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **4 grudnia 2015 r. do godz. 14.00** pod adresem: Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802.
14. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
15. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
16. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Dąbrowszczaków 133.
17. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Wiry, dnia 2015-11-23

WÓJT GMINY
WIRY
mgr Barbara Prasol