

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

**DO SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I
STRATEGII ROZWOJU GMINY**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i strategii rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) W zakresie prowadzonych spraw obronnych:
 - a) administrowanie rezerwami osobowymi w tym współpraca z właściwą WKU w zakresie rejestracji przedpoborowych, przeprowadzania poboru i ewidencji,
 - b) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
 - c) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - d) opracowanie projektów i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
 - e) opracowywanie projektów i aktualizacja dokumentacji oraz wykonywanie procedury uruchamiania „stałego dyżuru Urzędu Miejskiego”,
 - f) opracowywanie projektów dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej” i „Stanowiska Kierowania Urzędem Miejskim”,
 - g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 2) W zakresie prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i p/poż:
 - a) współdziałanie z organami zarządzania kryzysowego
 - b) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - d) nadzór nad OSP i współdziałanie z PSP w celu zapewnienia ochrony p/pożarowej,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - f) monitorowanie, planowanie, reagowanie i organizacja usuwania skutków zagrożeń na terenie miasta i gminy, w tym akcji przeciwpowodziowych,
 - g) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie działań wojennych,
 - h) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - i) nadzór nad zabezpieczeniem ppoż Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, rejestracją i dozorem technicznym samochodów, maszyn i urządzeń będących własnością gminy, w tym na wyposażeniu jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - k) prowadzenie ewidencji należnych ekwiwalentów strażaków za prowadzenie działań ratowniczych lub szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem członków ochotniczych straży pożarnych;
- 3) Wydawanie i rozliczanie kart pojazdów;
- 4) W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:
 - a) nadzór nad ochroną fizyczną Urzędu,
 - b) realizowanie procedur związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,

- c) ewidencjonowanie i przetwarzanie informacji niejawnych, nadzór na punktem przetwarzania informacji niejawnych,
 - d) pełnienie funkcji administratora systemu odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego w kancelarii tajnej,
 - e) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
 - f) wykonywanie obowiązków dotyczących ochrony informacji niejawnych, wynikających z innych aktów prawnych (w tym zarządzeń Burmistrza),
- 5) Wykonywanie zadań związanych z realizacją istniejącej strategii rozwoju gminy oraz organizacja działań związanych z tworzeniem nowych strategii gminy;
 - 6) Nadzór i rozliczanie prac wykonywanych przez osoby skazane, współpraca z kuratorami;
 - 7) Nadzór i rozliczanie prac wykonywanych w ramach prac społecznie użytecznych, interwencyjnych i w ramach staży z PUP;
 - 8) Załatwianie spraw związanych z organizacją i nadzorem zgromadzeń publicznych;
 - 9) Prowadzenie ubezpieczeń majątkowych dla majątku gminnego (za wyjątkiem placówek oświatowych);
 - 10) Współpraca i nadzór nad realizacją zadań i wykorzystania powierzonego mienia i środków przez OSP z terenu gminy Nowogród Bobrzański;
 - 11) Prowadzenie spraw w zakresie CEIDG;
 - 12) Obsługa osób fizycznych przy czynnościach związanych z działalnością gospodarczą, w tym: przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu;
 - 13) Udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach, na podstawie ewidencji prowadzonej do 2011 przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego;
 - 14) Wprowadzanie danych związanych z działalnością gospodarczą do centralnego systemu CEIDG;
- Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane wyższe),
- podstawowa znajomość pakietu MS Office, biegła obsługa komputera w środowisku Windows, prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy 2 lata,
- inne: - znajomość prawa z zakresu zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi, ochroną informacji niejawnych oraz ochroną przeciwpożarową w jednostce samorządu terytorialnego, a w szczególności ustaw o: samorządzie gminnym, powszechnym obowiązku obrony RP, zarządzaniu kryzysowym, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, stanie wojennym, stanie wyjątkowym, stanie klęski żywiołowej, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850), innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw.
- znajomość ustawy Prawo przedsiębiorców oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałanie alkoholizmowi,

- spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

III. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju, działalnością ochotniczych straży pożarnych lub realizacją założeń strategii rozwoju gminy/powiatu/województwa.
- obsługa komputera: znajomość obsługi ARCUS.
- znajomość: języków obcych - język angielski i rosyjski w stopniu komunikatywnym
- inne: posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. **obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i strategii rozwoju gminy**” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

28 listopada 2022 roku do godz. 16:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
3. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.

Nowogród Bobrzański, 16.11.2022 r.