

WÓJT GMINY MIELNIK

OGŁASZA NABÓR

na samodzielne stanowisko ds. obronnych, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Mielnik ul. Piaskowa 38 – 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe: administracyjne, prawnicze lub inne związane z zagadnieniami obrony cywilnej, sprawami wojskowymi, pożarnictwem lub zarządzaniem kryzysowym,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) minimalny 12 miesięczny staż pracy w administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach urzędniczych, a także na stanowiskach pomocniczych związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami wojskowymi i p.poż.
- g) prawo jazdy kategorii B,
- h) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Open office (excel),
- b) umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
- c) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- d) odpowiedzialność, kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) Zadania podstawowe z zakresu obronności:

- Opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- Realizacja zadań przygotowawczych związanych z mobilizacją i rozwinięciem sił zbrojnych- „Akcja Kurierska”;
- Opracowanie i aktualizacja dokumentacji i przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu

- pracy;
 - Realizacja wytycznych Wojewody Podlaskiego w sprawie szkolenia obronnego;
 - Opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i sprawozdań kalendarzowych planów działania w zakresie spraw obronnych;
 - Organizacja stałego dyżuru kierownika jednostki organizacyjnej;
 - Opracowanie i aktualizowanie gminnego planu obrony cywilnej;
 - Organizowanie i aktualizowanie stanów osobowych formacji obrony cywilnej;
 - Opracowanie Planów działania formacji OC;
 - Prowadzenie magazynu sprzętu OC Urzędu Gminy Mielnik;
 - Uzgadnianie stanów ewidencyjnych sprzętu OC stanowiących mienie Skarbu Państwa użyczonych dla zakładów pracy;
 - Prowadzenie spraw związanych z rejestracją wojskową;
 - Sporządzanie wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej;
 - Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - Reklamowanie pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - Realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - Przygotowywanie decyzji administracyjnych- świadczenie osobiste i rzeczowe.
- 2) Zadania podstawowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- Zapewnianie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej;
 - Współpraca z jednostkami państwowej straży pożarnej;
 - Rozliczanie materiałów pędnych (benzyny, oleje) jednostek OSP;
 - Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego dla jednostek OSP;
 - Prowadzenie ewidencji strażaków ochotników mogących uczestniczyć w działaniach ratowniczo-gaśniczych;
 - Zamawianie sprzętu oraz pomoc przy wypełnianiu wniosków dotacyjnych jednostkom OSP;
 - Wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
 - Wykonywanie zadań związanych z finansowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych przez gminę.
- 3) Zadania podstawowe z zakresu zarządzania kryzysowego
- Opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - Podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy Mielnik;
 - Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi;
 - Utrzymywanie łączności oraz współpracy z organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi;
 - Udział w organizacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - Prowadzenie ewidencji danych teleadresowych w formie papierowej do celów zarządzania kryzysowego.

- 4) Zadania podstawowe z zakresu ustawy o stanie klęski żywiołowej:
- prowadzenie i tworzenie dokumentacji w czasie wprowadzonego stanu klęski żywiołowej na obszarze gminy.
- 5) Zadania dodatkowe:
- Prowadzenie działalności decyzyjnej w obszarze swojego działania,
 - Udostępnianie informacji publicznej,
 - Aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Gminy,
 - Realizowanie zadań na stanowisku wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- c) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys(CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. obronnych, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Mielnik”** w terminie do **12 października 2015r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul.Piaskowa 38.

Mielnik, 02.10.2015r.

WÓJT
inż. Eugeniusz Wichowski

