

w sprawie : **ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochotniczych straży pożarnych.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594, 1318, z 2014r. poz.379, poz. 1072, z 2015r. poz.1045), art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202, z 2015r. poz. 1045 i poz. 1220), zarządzam. co następuje :

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochotniczych straży pożarnych.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Marian Wojciechowski

## **Ogłoszenie o konkursie na stanowisko : urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego ,obrony cywilnej , ochotniczych straży pożarnych .**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Reńska Wieś**

Wymiar etatu: **1**

Termin składania dokumentów: **16 listopada 2015r.**

Zlecający: **Wójt Gminy Reńska Wieś**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **a. Wymagania niezbędne:**

##### **Kandydatem może być osoba która:**

1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Posiada wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku wychowanie obronne, zarządzanie kryzysowe, administracja publiczna, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne.
5. Posiada co najmniej 3 - letni staż pracy.
6. Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.
7. Zna przepisy prawa z zakresu:
  - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o stanie wojennym,
  - ustawy o stanie wyjątkowym,
  - ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - prowadzenia dokumentacji materiałowej,
8. Zna zagadnienia związane z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i OSP

#### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. Rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną.

4. Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych).

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- 3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 5) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Reńska Wieś,
- 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 8) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 9) opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 10) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 11) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 12) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 13) opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Wójta i Gminę,
- 15) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
- 16) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny,
- 17) prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
- 19) organizowanie Zapasowego Miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
- 20) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Kędzierzynie - Koźlu w zakresie spraw obronnych,
- 21) przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych,
- 22) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 23) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,



- 24) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 25) bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia (SWO) będących na wyposażeniu gminy,
- 26) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 27) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 28) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 29) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 30) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 31) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,
- 32) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
- 33) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 34) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 35) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej,
- 36) kierowanie kancelarią niejawną urzędu (funkcja kierownika kancelarii niejawnej: - pełnienie funkcji kierownika kancelarii niejawnej, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i udostępnianie materiałów niejawnych osobom uprawnionym, ich wysyłanie i prowadzenie ewidencji tych materiałów, - przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych,
- 37) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej w magazynach Urzędu Gminy,
- 38) popularyzacja problematyki obronnej, ochrony ludności,
- 39) odpowiedzialność materialna za wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu OC przy Urzędzie Gminy,
- 40) współdziałanie z pracownikami w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 41) realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezp. państwa, konfliktu militarnego i wojny,
- 42) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta Gminy,
- 43) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Reńska Wieś.
- 44.) Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Reńska Wieś.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

2. Praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów wyższych – (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
8. Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.
9. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. **List Motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające nie podpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.**

#### **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin:**

**16.11.2015r. do godz.15,00**

**b. Sposób:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi lub drogą pocztową do dnia **16 listopada 2015 r. do godz. 15,00**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych**”.



powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego , obrony cywilnej, ochotniczych staży pożarnych**”.

**c. Miejsce:**

**Urząd Gminy w Reńskiej Wsi ul. Pawłowicka 1; 47-208 Reńska Wieś.**

**VI. Informacje dodatkowe:**

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj z 2014r. Dz. U. Nr 1202, ze zm.) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi .

Wymagane dokumenty 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1182, 1662, z 2015r. poz.1309 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202, z 2015r. poz.1045 i 1220 ze zm.)

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.

**Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatem jest Pani Maria Zaniewska, telefon kontaktowy: 77/4820123**

WOJTYLNY  
Reńska Wieś  
mgr Mariusz Wójcicki

