

**WÓJT GMINY MSTÓW**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**młodszy referent ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej**

**1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:**

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

**2. Stanowisko pracy:**

„Młodszy referent ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej” – wymiar czasu pracy: ½ etatu

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) nickaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów regulujących zagadnienia obronności państwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- h) wiedza w zakresie planowania operacyjnego, planowania i przeprowadzania kontroli realizacji zadań obronnych, sprawozdawczości z wykonania zadań obronnych (w tym umiejętność pracy na mapach, wykonywania prac graficznych).

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) umiejętność organizacji i przeprowadzania szkoleń obronnych,
- b) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych,
- c) umiejętność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych),
- f) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu min. komunikatywnym,
- a) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- b) prawo jazdy kat. B.

**5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- b) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
- c) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,

- d) analizowanie realizacji zadań w zakresie OC,
- e) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
- f) prowadzenie treningów SWA,
- g) zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,
- h) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- i) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa OC gminy,
- j) ustalanie potrzeb w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- k) formowanie i uzupełnianie składu formacji OC,
- l) upowszechnianie zagadnień OC,
- m) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,
- n) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

*w zakresie spraw obronnych:*

- a) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- b) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- c) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji na okres zagrożenia państwa, w tym zwłaszcza: regulaminu organizacyjnego, dokumentacji stałego dyżuru, planu zabezpieczenia i ochrony dotychczasowego miejsca pracy/DMP/,
- d) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
- e) kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- f) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obronnych i szkoleń z zakresu spraw obronnych,

*w zakresie akcji kurierskiej:*

- a) opracowywanie planów akcji kurierskiej,
- b) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej,
- c) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań akcji kurierskiej,

*w zakresie spraw wojskowych*

- a) wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
- b) realizacja przedsięwzięć dotyczących: przygotowania i przeprowadzenia poboru, rejestracji poborowych,
- c) współdziałanie z Wojewodą i Starostą przy przeprowadzaniu poboru,
- d) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań wojskowych,

*w zakresie Ochrony przeciwpowodziowej*

- a) organizacja i uczestnictwo w akcjach przeciwpowodziowych,
- b) zwalczanie skutków powodzi,
- c) podejmowanie działań w celu zapobiegania powodzi,
- d) pomoc dla powodzian,
- e) komunikaty i biuletyny informacyjne komitetów przeciwpowodziowych,
- f) koordynacja prac zabezpieczających przed powodzią,
- g) uczestniczenie w komisjach w sprawie szacunków strat powodziowych.

*inne:*

- a) ewidencjonowanie imprez publicznych, postępowanie w sprawach zgromadzeń,
- b) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zbiórek publicznych.

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 9,68%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli kandydat takie posiada),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko młodszego referenta ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Mstów.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów.**

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 29 kwietnia 2016r** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.
- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów w dniu 29.04.2016r. do godz. 15.00.
- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- a) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- b) List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz