

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania preferowane:

- znajomość aktów prawnych: ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie dotyczącym obrony cywilnej, rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, ustawa o zarządzaniu gminnym
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- wykształcenie wyższe: administracyjne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym, zarządzaniem kryzysowym
- ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

4. Zakres głównych zadań:

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
- opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej
- opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na wypadek wojny
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń ludności w zakresie powszechnej obrony i obrony cywilnej
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem
- prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej
- współpraca z pełnomocnikami wojewodów d/s ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań
- organizowanie i koordynowanie szkoleń obronnych w tym szkoleń i ćwiczeń ludności w zakresie samoobrony i szkoleń ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- opracowywanie rocznych planów szkolenia
- sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego
- opracowanie i systematyczne aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- uzgadnianie planu zarządzania kryzysowego z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięć określonych w planie
- zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego
- opracowanie i aktualizowanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz uzgadnianie go z wojewódzkim konserwatorem zabytków i terenowym organem obrony cywilnej na obszarze powiatu
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Celestynów

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22 ¹ § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
2. Curriculum Vitae zawierający dane zgodnie z art. 22 ¹ § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).

3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **1/2 etatu**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 23.05.2019 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów

(-) Witold Kwiatkowski