

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko urzędnicze: ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

**2. Określenie stanowiska:**

ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

**3. Wymiar czasu pracy:**

1/2 etatu

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne – kandydatem może być osoba, która posiada:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) staż pracy 3 –letni,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) nie była karana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

**Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- a) Prawo zamówień publicznych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- b) Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. z Dz.U. z 2017 r. poz.1257)
- c) Ustawy o samorządzie gminnym (tj. z Dz.U. 2017,poz. 1875)

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Cedry Wielkie, 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 osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,

6. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
7. Opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
8. Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
9. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
10. Udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
11. 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, dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
12. Współdziałanie z gminnymi jednostkami straży pożarnej oraz nadzór nad nimi;
13. Nadzór nad mieniem przechowywanym w magazynie OC oraz sprzętem do ochrony przeciwpowodziowej, utrzymywanie w gotowości oraz inwentaryzacja mienia w tym zakresie;
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta jako Szefa Obrony.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy – dostępny w załączniku poniżej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z Dz. U. 2016 r. poz.922).

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w listopadzie 2017r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **7. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, praca w terenie.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 grudnia 2017 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**stanowisko urzędnicze: ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.**”

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania Urząd skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy

/-/ Janusz Goliński