

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024
z dnia 9 maja 2024r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**inspektora do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
i ochrony przeciwpożarowej**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie:
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego wymagany co najmniej 3 letni staż pracy,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 5 letni staż pracy,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w służbie cywilnej,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność z umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych
2. doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
3. preferowane kierunki wykształcenia: zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo pożarowe,
4. biegła obsługa komputera oraz programów biurowych,

5. rzetelność, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
8. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obronnym:

1. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
2. aktualizowanie projektu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas „W”,
3. opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej urzędu „Plan operacyjny z załącznikami”,
4. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru”,
5. analizowanie wniosków Szefa WCR w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
6. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
7. opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
8. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
9. planowanie i organizowanie szkoleń obronnych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
10. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
11. zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);

W zakresie Obrony Cywilnej:

1. aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej,
2. nadzorowanie prawidłowości działania Systemu Wykrywania i Alarmowania,

3. planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności miasta,
4. powiadamianie składu osobowego SWA o terminach treningów,
5. nadzór i zabezpieczenie w sprzęt Obrony Cywilnej zgodnie z instrukcją o gospodarowaniu sprzętem OC,
6. prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej,

W zakresie Zarządzania Kryzysowego:

1. sporządzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i jego systematyczna aktualizacja;
2. koordynowanie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym opracowanie i prowadzenie stosownej dokumentacji;
3. obsługa miejsko-gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
4. monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
5. szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
6. gromadzenia i przetwarzania danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy;
7. systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
8. planowania wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
9. usuwania skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych;
10. współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
11. współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
12. ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. pomoc przy organizowaniu i prowadzeniu ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP,
2. stała, bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym ZOSP RP oraz innymi instytucjami, zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
3. prowadzenie korespondencji OSP,
4. udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dotyczącej funkcjonowania jednostek OSP oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji prowadzonych zadań,
5. współpraca z Komendantem powiatowym PSP oraz starostwem w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
6. udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy,

7. pomoc przy zakupie sprzętu dla jednostek,
8. opisywanie faktur,
9. weryfikacja dokumentacji, rachunków miesięcznych kierowców,
10. prowadzenie rejestru OSP.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**,
2. miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Miłomłynie, ul. Twarda 12
3. praca z wykorzystaniem monitora komputerowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu kwietniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys,
2. List motywacyjny oraz curriculum vitae,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności oraz staż pracy,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. gospodarki gruntami (**przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia**),
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o niekaralności**),
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych),
9. Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze. Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VII. Informacje dodatkowe:

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustaw z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko inspektora do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój nr 26 lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn w terminie **do dnia 20 maja 2024r. do godz. 10.00**

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.


BURMISTRZ
Beata Mazur