



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 06.04.2020 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
o g ł a s z a
nabór kandydatów w celu zastępstwa
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika
na stanowisko urzędnicze
Referent ds. zarządzania kryzysowego

w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

a) Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie wyższe,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

b) Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o swobodzie działalności gospodarczej, Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz w jst.

2. Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- praca na pełen etat,
- praca biurowa z obsługą interesanta i programów komputerowych,
- praca związana z przemieszczaniem się w terenie.

3. Zakres obowiązków:

a) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obronności kraju,
- 2) planowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
- 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy, w tym:
 - planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - przygotowanie i po uzgodnieniu z burmistrzem kierowanie formacjami obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór, w imieniu burmistrza, nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - na zlecenie burmistrza kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
 - po uzgodnieniu z burmistrzem ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy, kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności do gminy,
 - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań i informowanie o tym burmistrza,
 - planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - po uzgodnieniu z burmistrzem koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 4) opracowywanie i aktualizacja „Planu Zarządzania Kryzysowego” – zapewnienie realizacji zadań określonych w tym planie,
- 5) realizacja zadań w zakresie przygotowań obronnych,

b) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
- 2) zapewnienie OSP pomieszczeń oraz prowadzenie ich konserwacji i remontów,
- 3) wyposażanie w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe jednostek OSP oraz nadzorowanie ich konserwacji i napraw,
- 4) wyposażenie jednostek OSP w odzież specjalną i umundurowanie,
- 5) zapewnienie środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 6) zakup paliw, olei i części zamiennych,
- 7) wydawania kart pojazdów i kart rozruchów na samochody pożarnicze i motopompy oraz ich rozliczanie,
- 8) przygotowywanie umów i pełnienie nadzoru nad pracą kierowców-mechaników,
- 9) przygotowywanie kwartalnych list wypłat za udział strażaków w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach.
- 10) przygotowywanie zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych dla jednostek OSP,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, szkoleniami, ubezpieczeniami majątku i członków OSP.

c) W zakresie działalności gospodarczej:

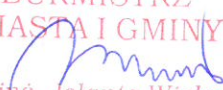
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) udzielanie informacji urzędom, instytucjom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (Curriculum Vitae),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- oświadczenie RODO.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na zastępstwo**” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1 (**możliwość osobistego złożenia oferty tylko po umówieniu telefonicznym pod nr tel. 65 54 92 327**) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.04.2020 r. do godz. 15:30.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Burmistrz
Miasta i Gminy

mgr inż. Jolanta Wielgus

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa od dnia 06.04.2020 r. do dnia 21.04.2020 r.