

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze
½ etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica**

1. Stanowisko pracy: ds. obronnych.

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe; preferowane specjalności: bezpieczeństwo narodowe, przysposobienie obronne.
- 6) zatrudnienie – 2 lata, preferowane zatrudnienie na podobnym stanowisku,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds.obronnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym oraz ustawy o powszechnym obowiązku obrony i aktów wykonawczych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) komunikatywność, operatywność oraz wysoka kultura osobista,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) wykonywanie czynności mających na celu doprowadzenie osób, które nie zgłosiły się w ustalonym terminie, do rejestracji lub kwalifikacji wojskowej,
- 4) współpraca z organami administracji wojskowej,
- 5) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy,
- 6) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 7) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 10) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 11) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 12) przygotowanie dokumentacji i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Gminy,
- 13) planowanie i zapewnienie środków transportowych warunków bytowych oraz pomocy społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 14) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, budynków gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 15) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków oraz zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 16) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 17) realizacja zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 18) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 19) organizowanie prac w zakresie adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 20) określenie sposobów i kolejności zaopatrzenia ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 21) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 22) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 23) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC oraz prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 24) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 25) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 26) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy po wprowadzeniu wyższych stanów obronności państwa,
- 27) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,

- 28) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 29) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego wymieniony regulamin w życie,
- 30) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 31) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru Wójta”,
- 32) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- 33) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obronnych,
- 34) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych,
- 35) opracowywanie planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz planu świadczeń rzeczowych na uzupełnienie etatowych i doraźnych potrzeb przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 36) sporządzanie zestawień świadczeń osobistych i zbiorowych zestawień świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy,
- 37) przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej na wypadek ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
- 38) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 39) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 40) opracowywanie i aktualizowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- 41) organizacja i koordynacja działań ratowniczych w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 42) prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
- 43) koordynowanie prac w zakresie zimowego utrzymania dróg oraz sprawowanie nadzoru nad ich należyтым wykonaniem,
- 44) prowadzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 45) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 46) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 47) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 48) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 49) ewidencjonowanie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz ich przechowywanie i udostępnianie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,

- 50) terminowe zlecenie konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w celu zapewnienia ich pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
- 51) dbanie o wyposażenie budynku Urzędu Gminy w Siennicy w przeciwpożarowe wyłączniki prądu i terminowe zlecenie konserwacji, zgodnie z wymaganiami przepisów techniczno-budowlanych,
- 52) dbanie i bieżące uzupełnianie w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w widocznych miejscach, znaków bhp i ppoż. (tablic, piktogramów, instrukcji, wykazów telefonów).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) 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 (j.t. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. obronnych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 września 2016 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

- 1) Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 2) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa

powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedstawienia:

- a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 15 września 2016r.

- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.
- 4) Praca świadczona będzie na parterze budynku Urzędu Gminy w Siennicy oraz w terenie. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną interesanta.
Budynek Urzędu Gminy nie jest wyposażony w podjazd dla niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33.

Siennica, dnia 01.09.2016r.

WOJT
Grzegorz Zieliński