

WÓJT GMINY MIŁKOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**

Liczba lub wymiar etatu: ½

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1) niezbędne:

- a) posiadać obywatelstwo polskie, lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadać wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe techniczne,
- g) posiadać dobrą znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego i finansów publicznych, zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, spraw obronnych, ustawy o pracownikach samorządowych.

2) dodatkowe:

- a) praktyczna znajomość obsługi komputera w tym umiejętność na poziomie dobrym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office)
- b) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- c) rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura,
- d) prawo jazdy kat B lub wyżej,
- e) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

II. Zakres głównych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń,
 - b) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - d) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - e) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - f) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów
- 2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem przez wójta na obywateli obowiązków w zakresie przygotowań do samoobrony, w tym:
 - a) przygotowania ochrony budynku lub lokalu mieszkalnego oraz mienia osobistego i indywidualnego,
 - b) zabezpieczenia własnych źródeł wody pitnej i środków spożywczych przed zanieczyszczeniem lub skażeniem,
 - c) utrzymania i konserwacji posiadanego oraz przydzielonego sprzętu i środków ochrony,
- 3) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Wójta w sferze zarządzania kryzysowego w tym m.in.:
 - a) monitorowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów,
 - c) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 4) prowadzenie spraw gminnego centrum zarządzania kryzysowego w tym m.in.:
 - a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,

- b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 6) opracowywanie projektu planu operacyjnego przed powodzią,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - 8) udział w kontroli wałów ochrony przeciwpowodziowej,
 - 9) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, ewidencja sprzętu i wyposażenia,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą jednorazowego zasiłku powodziowego w przypadku wystąpienia powodzi o rozmiarach powodujących konieczność zastosowania rozwiązań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Informujemy, że w miesiącu czerwcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłkowice w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 30 lipca 2014 roku do godz. 15.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Miłkowice, ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Rozmowy kwalifikacyjne planowane są na dzień 1 sierpnia 2014 roku.

Uwaga: Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne (zakwalifikowali się do dalszego etapu tj rozmowy kwalifikacyjnej) oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłkowicach (<http://bip.ug-milkowice.dolnyslask.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłkowice

Miłkowice, dnia 21.07.2014 r.