

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG
ul. Trzebiatowska 48A
78-100 Kołobrzeg
tel. (94) 35 30 420, fax: 35 30 455
NIP 671-10-42-906 REGON 000537585

WÓJT GMINY KOŁOBRZEG

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY – Pod/ Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego
i obronnych

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 7) posiada znajomość pakietów Word, Excel, PowerPoint,
- 8) posiada znajomość przepisów ustaw:
 - o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o ochronie przeciwpożarowej,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,
- 2) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności,
- 5) prawo jazdy Kat B + samochód.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

OBRONNOŚĆ:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego na terenie Gminy w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kołobrzeg
 - b) dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przeniesienia na rezerwowe miejsce pracy Wójta Gminy Kołobrzeg
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu i zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta Gminy Kołobrzeg.
- 3) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych w tym ścisła współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję ludności.
- 4) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem poborów.
- 5) prowadzenie spraw związanych z czynną służbą wojskową w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 6) wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy Kołobrzeg oraz opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych Gminy na bieżący rok
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy
 - c) planu świadczeń rzeczowych Gminy Kołobrzeg na bieżący rok
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizowania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planu akcji kurierskiej Gminy Kołobrzeg przy współpracy z wojskowym Komendantem Uzuppełnień i Policją
- 8) aktualizowanie dokumentów związanych z doręczeniem kart powołania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) doręczenie kart powołania osobą podlegającym obowiązkowi służby wojskowej.
- 10) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień.
- 11) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy Kołobrzeg, w tym:
 - a) opracowywanie programu szkolenia Gminy Kołobrzeg na trzy lata
 - b) opracowywanie programu szkolenia Urzędu Gminy na bieżący rok
 - c) opracowywanie dokumentacji, ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenie zespołu kierującego akcją kurierską
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych.

2. OBRONA CYWILNA, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego
- 3) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej wynikającej z zarządzeń i wytycznych resortowych oraz według ustaleń Szefa OC Gminy.
- 4) opracowywanie planów obrony cywilnej na podstawie wytycznych resortowych oraz według ustaleń Szefa Obrony Cywilnej Gminy i ich aktualizacja:
 - a) obrony cywilnej Gminy
 - b) gminnych planów reagowania kryzysowego
 - c) ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych
 - d) operacyjnych ochrony przed powodzią
 - e) zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych – kryzysowych
 - f) dystrybucji preparatu ze stabilnym jodem – płyn Jugola

- 5) uczestniczenie w szkoleniu i ćwiczeniach obrony cywilnej organizowanych przez Szefa OC Gminy
- 6) aktualizacja bazy danych na potrzeby realizacyjne zadań państwa – infrastruktura dla wojska i OC
- 7) opracowywanie planów przygotowywania i zabezpieczenia ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratunkowych .
- 8) zorganizowanie pomieszczeń do przechowywania sprzętu OC oraz jego konserwacji.
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu i materiałów znajdujących się w magazynach obrony cywilnej.
- 10) realizacja zadań zawartych w aktach prawnych w sprawach obrony cywilnej.
- 11) organizowanie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 12) uczestnictwo w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 13) obsługa elektronicznej bazy danych SRK - aktualizacja o informacje w dziedzinie zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego (w tym dotyczące specjalistów i ekspertów z terenu Gminy – gromadzenie danych, uaktualnianie i udostępnianie podmiotom uprawnionym).
- 14) przeprowadzanie aktualizacji przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji OC SWA, nadanie przydziałów nowym członkom.
- 15) systematyczne sprawdzanie łączności oraz uczestnictwo w treningach nasłuchu sygnałów w sieci radiowej.

3. SPRAWY PRZECIWPOŻAROWE

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynkach Urzędu Gminy Kołobrzeg.
- 2) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu i jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych, funkcjonującymi na terenie Gminy.
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP.
- 4) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek OSP w działaniu ratowniczo – górniczym.
- 5) koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie.

4. SPRAWY INNE

3. Współpraca z kołami łowieckimi „Ryś” i „Rybitwa” działającymi na terenie gminy,
5. Realizacja zadań w zakresie pomocy, transportu oraz utylizacji padłych zwierząt na terenie Gminy Kołobrzeg,
6. Opracowywanie Projektów „Programów opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Kołobrzeg” oraz ich realizacja,
7. Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku znajdującym się na wyposażeniu w Urzędzie Gminy,
8. Bieżące analizowanie potrzeb doposażenia Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy oraz dokonywanie zakupów w tym zakresie.
- 9) prowadzenie programu ubezpieczeniowego Gminy Kołobrzeg

II. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku B Urzędu Gminy,
- 2) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 3) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2014 r. był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) kwestionariusz kandydata, C.V,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
- 7) oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) referencje wskazane,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 10) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **12 lutego 2015 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:
Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A
w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:
„Konkurs na stanowisko Pod/ Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

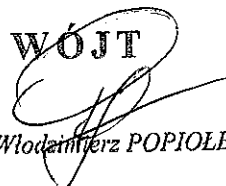
Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni w terminie do 13 lutego 2015 r. pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

WÓJT


mgr inż. Włodzisław POPIOLEK