

**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 – 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 wyższe: prawno-administracyjne, wojskowe lub o kierunkach związanych z obronnością,
- 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 działalności ubezpieczeniowej
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o finansach publicznych.
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,,
- 2) samodzielność,
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności,
- 7) 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 ściśle 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 PRZECIWOŻAROWE

- 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.

III. 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 2012 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 **11 marca 2013 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 Inspektora w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

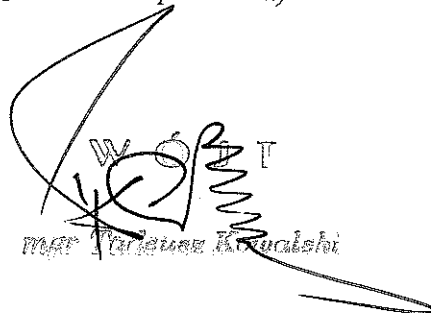
Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni w terminie do 13 marca 2013 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.)”


MAR Trzebiatowski