

BURMISTRZ ŚMIGŁA
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Biurze Zarządzania
Kryzysowego

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: Referent w Biurze Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim Śmigła

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia wyższego;
- udokumentowanie co najmniej ośmioletni stażu pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o zarządzeniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym.

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji aktów prawnych;
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
- znajomość języka obcego;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
 - b) planowanie i realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń na
 - c) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na rzecz mobilizacji uzupełnienia sił zbrojnych
 - d) realizacja zadań wynikających ze stanu gotowości obronnej państwa
 - e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej.
2. W zakresie obrony cywilnej:
 - a) wykonywanie zadań z zakresu działania szefa obrony cywilnej gminy,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,

- c) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
 - d) ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej gminy dla szefów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania oraz utrzymania w sprawności eksploatacyjnej technicznych środków systemu wykrywania i alarmowania,
 - f) organizowanie szkoleń, treningów, ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
 - g) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem informacji obrony cywilnej dla działania,
 - h) utrzymywanie w ciągłej aktualności Bazy Sił i Środków Obrony Cywilnej gminy,
 - i) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
 - j) zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt oraz kontrola i nadzór nad jego magazynowaniem,
 - k) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - l) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej,
 - m) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - n) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) zapewnienie warunków koordynacji działań burmistrza w sytuacji normalnej, w czasie klęski żywiołowej oraz realizacji zadań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
 - b) prowadzenie monitoringu zagrożeń
 - c) opracowanie i aktualizacja planów w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, bioterrorystycznej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zdarzeniom,
 - d) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - e) koordynacja działań, planów i szkoleń Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) ocena stanu ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
 - b) koordynacja planów wyposażenia technicznego Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - c) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - d) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należących do kompetencji Gminy.
5. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją przydzielonych zadań.
6. Wykonywanie zadań dotyczących organizacji transportu osób mających trudności w samodzielnym dotarciu do punktów szczepień przeciw wirusowi SARS-CoV-2, w tym osób niepełnosprawnych oraz obsługi telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb, oraz informacji o szczepieniach przeciw wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia).

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) Kwestionariusz osobowy,

- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - o nieposzlakowanej opinii,
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 6 maja 2021 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko Referenta w Biurze Zarządzania Kryzysowego - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu,
- b) listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 20.04.2021 r.

Burmistrz Śmigła

/-/Małgorzata Adamczak