

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 1 lipca 2020 r.

I. Stanowisko pracy: Pracownik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- staż pracy - brak,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.
- znajomość:
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - ustawy o stanie wojennym,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,
 - ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego
 - prowadzenia dokumentacji materiałowej,
- umiejętność obsługi programów Pakietu MS Office, oraz innych aplikacji do obsługi baz danych, stron internetowych;
- prawo jazdy kategorii B

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wojskowe, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne i pokrewne,
- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu reagowania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Planowanie i koordynowanie działań Gminnego /zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie:

- a) Monitorowania zagrożeń, prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej w gminie oraz prowadzenia akcji informacyjnej dla ludności;
 - b) Koordynowanie zadań zarządzania kryzysowego i zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Urząd, przewidziane do realizacji zadań obronnych i OC a także przewidziane do udziału w akcjach ratowniczych;
 - c) Prowadzenia i aktualizowania bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
 - d) Realizowania procedur i programów reagowania kryzysowego oraz współdziałania i alarmowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu mieszkańców;
 - e) Organizowania akcji usuwania skutków klęsk żywiołowych, minimalizowania rozmiaru strat oraz przygotowania warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej;
 - f) Funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniającego skuteczne kierowanie akcją ratunkową.
3. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach.
 4. Organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych formacji obrony cywilnej i ich funkcjonowania w sytuacji klęski żywiołowej lub wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu, zdrowiu i mieniu społeczności gminnej.
 5. Koordynowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych z zakresu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy.
 6. Koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia.
 7. Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obronności, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa oraz wynikających z zadań realizowanych przez Wójta.
 8. Planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
 9. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PmUW w Gdańsku, Starostwem Powiatowym i sąsiednimi gminami w zakresie zarządzania kryzysowego, planowania i organizowania przygotowań obronnych i obrony cywilnej.
 10. Współpraca z Policją i Strażą Graniczną w zakresie wykonywania wspólnych zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obywatelom.
 11. Współdziałanie z gminnymi jednostkami straży pożarnej, policji i wojska w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zarządzania kryzysowego, zadań obronnych i obrony cywilnej.
 12. Prowadzenie ewidencji:
 - a) Decyzji Wójta Gminy dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych;
 - b) Protokołów przeprowadzonych kontroli.
 13. Koordynowanie i przygotowywanie oraz ciągła ich aktualizacja dokumentów z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej w tym zwłaszcza:
 - a) Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - b) Planu obrony cywilnej;
 - c) Planu reagowania kryzysowego;
 - d) Planu operacyjnego obrony przed powodzią;
 - e) Dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
 - f) Dokumentacji „akcji Kurierskiej”;

- g) Planów działania gminnych formacji OC.
14. Planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
 15. Opracowywanie corocznych propozycji budżetowych na cele zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją budżetu.
 16. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i funkcjonowaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej.
 17. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń alarmowych zabezpieczających budynki Urzędu Gminy w Stegnie.
 18. Wykonywanie zadań w zakresie organizacji systemu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
 19. Terminowe dostarczanie zestawień do prawidłowego wystawiania faktur VAT w celu rozliczania podatku od towarów i usług.
 20. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
 21. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
 22. Rozliczanie dotacji otrzymanych lub udzielonych z budżetu Gminy na zadania związane z zajmowanym stanowiskiem.
 23. Zastępowanie pracownika ds. ochrony przeciwpożarowej i ochrony zwierząt.
 24. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce:
http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;
- praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren;
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**” w terminie **do dnia 13 lipca 2020 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr Tomasz Gajewski