Zarządzenie Nr 152/2012
Wójta Gminy w Czarnocinie
z dnia 20 listopada 2012 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnocinie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr150A/2012 Wójta Gminy w Czarnocinie z dnia 14 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia "Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnocinie" zarządza się co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Czarnocinie.

§2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
1) Maria Kasperek - Przewodniczący
2) Agata Wróbel - Członek
3) Marcjanna Fortuna - Członek
4) Małgorzata Pieron - Członek.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Maria Kasperek

Załącznik do Zarzadzenia Nr 152/2012
Wójta Gminy w Czarnocinie
z dnia 20.11.2012r.

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy w Czarnocinie

z dnia 20 listopada 2012 r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Czarnocinie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

WÓJT GMINY w CZARNOCINIE
ogłasza
nabór kadydatów na samodzielne stanowisko urzędnicze

refetent ds. obrony i zarządzania kryzysowego

- **Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100, 28-506 Czarnocin.**
- **Określenie stanowiska: Samodzielne stanowisko ds. obrony i zarządzania kryzysowego.**

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – 1 etat.

2) miejsce pracy – Urząd Gminy w Czarnocinie.

3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony.

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego.

2) wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe o kieunku zarzadzanie kryzysowe lub pokrewne.

3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych.

4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) prawo jazdy kategorii B.

6) dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, przepisów dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej.

2) wysoka kultura osobista.

3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

4) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań, odpowiedzialność.

5) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel.

6) umiejętność organizowania i koordynowania działań zespołów ludzkich oraz podejmowania decyzji w sytuacjach wyższych stanów zagrożenia.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony :

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualizacji dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych standardów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,

3. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacja świadczeń na rzecz obrony, opracowanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,

5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowanie i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

6. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

7. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.

8. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

9. Opracowywanie gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

10. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

B. Prowadzenie sprawy w zakresie obrony cywilnej:

1. Koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

2. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienia dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,

3. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,

4. Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

5. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,

6.Opracowowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,

7. Planowanie zabezpieczeń materialno – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,

8. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,

9. Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania światła ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,

10. Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,

11. Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki, umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,

12. Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

13. Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,

14. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

C. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,

2. Utrzymywanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,

3. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,

4. Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

6. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

7. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

i/ Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

D. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z finansowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych przez gminę.
2. Realizacja rocznego planu finansowego dla OSP i harmonogramów wydatków.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych związanych z ochroną przeciwpożarową gminy.
4. Rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart pracy sprzętu silnikowego i ich ewidencja.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i mienia komunalnego OSP.
6. Prowadzenie ewidencji planów szkolenia OSP.
7. Zakup sprzętu p.poż. i wyposażenia dla zapewnienia gotowości bojowej jednostek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zawieranie umów.
8. Wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych.
9. Organizacja gminnych zawodów strażackickich.
10. Współudział w organizacji uroczystości strażackich.

a/ Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
b/ Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
c/ Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.

d/ Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności.

E. Prowadzenie sprawz związanych z rozwojem kultury fizycznej w gminie:

1. Współprca ze stowarzyszeniami sportowymi z terenu gminy.

2. Organizacja zawodów, konkursów i innych imprez sportowych.

3. Opracowywanie rocznych harmonogramów imprez sportowych.

4. Planowanie rocznych wydatków zwiazanych z dofinansowaniem zakupów sprzętu sportowego dla Stowarzyszeń sportowych.

5. Nadzór nad prawidłowością wydakowanie i rozliczania wydatków na sport w gminie.

J. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.

3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających

wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

8 . Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. Obrony i Zarządzania Kryzysowego", w terminie do dnia 03.12.2012 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Czarnocinie.

Ostateczny termin złożenia ofert mija w dniu 03.12.2012 r. o godz. 12.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Po upływie terminu składania dokumentow zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czarnocin.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

WÓJT

mgr Maria Kasperek