

SG.0050.6.2021.EL

Wójt Gminy Milejewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo

Stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane : administracyjne, prawnicze, bezpieczeństwa publicznego lub specjalności wojskowych)
6. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
2. ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW lub SKW,
3. zaświadczenie wydane przez ABW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych
4. odpowiedzialność, rzetelność , komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;

5. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji
6. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku
7. prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. w zakresie obronności, a w szczególności:
 - a) tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,
 - b) przygotowanie i szkolenie pracowników na potrzeby obronne,
 - c) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - d) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych,
 - e) zadania wynikające z funkcji państwa - gospodarza HNS
2. prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
 - c) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie magazynu OC,
3. prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) stałe aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego Gminy,
 - b) przygotowywanie i zapewnianie działania zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania,
4. prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z Komendą PSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
6. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych- po uzyskaniu niezbędnych uprawnień,
7. nadzór i koordynacja w zakresie zimowego utrzymania dróg,
8. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej na terenie Gminy Milejewo , w tym dowozy uczniów do szkół,
9. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania, remontów, znakowania i bieżących napraw na drogach będących w zarządzie Gminy Milejewo.
10. udział w pracach zespołu ds. dostępności.

IV. Warunki pracy

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,

4. do budynku urzędu zapewniony jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy,
5. praca w systemie czasu pracy 1 etatu, w godzinach pracy urzędu;
6. bezpośredni kontakt z klientem,
7. wyjazdy w teren

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany)
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem (własnoręcznie podpisane)
10. oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 31 marca 2021 r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej”**

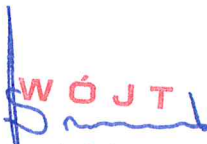
Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 17 marca 2021 roku


Krzysztof Szumała