

ZARZĄDZENIE Nr 27/2019

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na urzędnicze stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz § 2 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 111/09 Wójta Gminy Milejewo z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

§ 2. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

w Urzędzie Gminy Milejewo w składzie:

- 1) Krzysztof Szumała - przewodniczący
- 2) Elżbieta Lisowska - członek
- 3) Mirosław Prytuła - członek
- 4) Gabriela Kucewicz - sekretarz komisji.

§ 3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo zamieszczono na stronie milejewo-ug.bip.pl (zakładka ogłoszenia)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Szumała

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 2018 r., poz. 1260 i 1669) 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. ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW lub SKW,
2. zaświadczenie wydane przez ABW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych
3. odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
4. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji
5. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku
6. 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
 7. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; praca w budynku Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo;
3. praca w systemie czasu pracy 1 etatu, w godzinach pracy urzędu;
4. bezpośredni kontakt z klientem.

V. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kwestionariusz osobowy
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.)
5. kserokopie świadectw pracy,
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. zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
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 15 maja 2019 r. do godz. 13.00 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, 26 kwietnia 2019 roku