

Nowe Warpno, 15.02.2012 r.

**BURMISTRZ GMINY NOWE WARPNO
OGŁASZA OTWARTY KONKURENCYJNY NABÓR
na stanowisko podinspektora ds. obrony cywilnej
w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) Burmistrz Gminy Nowe Warpno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na stanowisko podinspektora ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie.

Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- c) staż pracy: co najmniej roczne doświadczenie zawodowe,
- d) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie w zakresie administracji samorządowej,
- b) co najmniej 10 miesięczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość przepisów prawa związanego z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy tj. ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy, ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, przepisy prawa związane z obronnością kraju,
- d) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmowy, w tym z trudnym klientem,
- f) odporność na stres,
- g) wysoka kultura osobista.

II. Główny zakres wykonywania zadań na stanowisku:

W zakresie obrony cywilnej:

1. Tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej, a szczególnie:
 - a) opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
 - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,

- c) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do terenowych FOC,
 - d) aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
 - e) występowanie do Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przesyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
 - f) przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
 - h) zabezpieczenie (wraz z magazynierem) etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC.
2. Opracowywanie planu obrony cywilnej gminy.
 3. Prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działań obrony cywilnej.
 4. Współdziałanie w zabezpieczeniu świadków osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej.
 5. Planowanie i przygotowywanie do działań urzędów do likwidacji skażeń.
 6. Planowanie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
 7. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
 8. Opracowywanie i opiniowanie aktów prawa miejscowego /w ramach potrzeby/ w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
 9. Działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych Burmistrzowi i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 10. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach.
 11. Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy.
 12. Organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urzędów specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych.
 13. Przygotowanie oraz organizacja planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
 14. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
 15. Ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych, funkcjonujących na terenie gminy.
 16. Znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.
 17. Przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
 18. Organizowanie systemu łączności dla potrzeb obrony cywilnej,

W zakresie obronności:

1. Udział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej.
2. Wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych, a w tym:
 - a) opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności,
 - b) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) organizacja dowozu żołnierzy rezerwy powołanych do Jednostek Wojskowych,
 - d) szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia:
 - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
 - wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru burmistrza,
 - ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urzędzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
 - udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym pełnienie funkcji całodobowej w zakresie stałego dyżuru Burmistrza Gminy Nowe Warpno.
3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.

W zakresie kwalifikacji wojskowej:

1. Organizacja i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
2. przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy Nowe Warpno,
3. Składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie Nowe Warpno.

III. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys, CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zawodowe.
4. Opinie, referencje z dotychczasowych miejsc pracy i nauki.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i czynności prawnych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

IV. Dodatkowe informacje:

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Nowym Warpnie pl. Zwycięstwa 1 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Nowym Warpnie, pl. Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno w kopercie z dopiskiem:

"Konkurs na stanowisko podinspektora ds. obrony cywilnej"

w terminie do dnia 27 lutego 2012 roku do godz. 14.00 (decyduje data wpływu). Wszelkich informacji udziela Sekretarz Gminy Nowe Warpno.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Nowym Warpnie (www.bip.nowewarpno.pl).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane kandydatom po zakończeniu procedury naboru na ich pisemny wniosek, natomiast dokumenty aplikacyjna kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)".

7. Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas nieokreślony, poprzedzony trzy miesięcznym okresem próbnym. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w urzędzie i nie była wcześniej zatrudniona w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), przez okres co najmniej 6 miesięcy będzie podlegała służbie przygotowawczej kończącej się egzaminem.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6% ogółem zatrudnionych.

Burmistrz Gminy Nowe Warpno
Władysław Kiraga