

**Urząd Gminy i Miasta
w Ulanowie
ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz
promocji gminy i informacji publicznej**
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w organach administracji samorządowej lub państwowej,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), systemu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON, pakietów graficznych (Photoshop, Corel), w zakresie administrowania stron internetowych, obsługi poczty elektronicznej, Internetu,
- i) umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym /decyzja, zaświadczenia, protokoły/,
- j) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o ochronie informacji niejawnych, 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,
- k) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu minimum komunikatywnym,
- l) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- m) sprawna organizacja pracy,
- n) sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność,
- o) dyspozycyjność związana z całodobowymi dyżurami w sytuacji uruchomienia stałego dyżuru oraz udziałem w uroczystościach promujących gminę po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- b) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej –sporządzenie rejestru,
2. Sporządzenie list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
3. Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
4. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
5. Planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy i Miasta,
6. Organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi,
7. opracowywanie niezbędnej dokumentacji tj. planów oc, przeciwpowodziowych, programów szkoleń i ćwiczeń, dokonywanie ocen i analiz,
8. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonywania zadań,
9. Reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej,
10. Realizacja zadań z zakresu System Wykrywania i Alarmowania,
11. Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji STAŁEGO DYŻURU,
12. Przygotowanie dokumentacji i organizowanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych –Akcja Kurierska,
13. Prowadzenie ewidencji magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w infrastrukturze komunalnej,
15. Wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
16. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
17. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
18. Opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
19. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
20. Organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,
21. Obsługa i aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji bazy danych Zarządzania Kryzysowego, prowadzenie i obsługa programu HNS – Punkt kontaktowy,
22. Prowadzenie spraw z zakresu kancelarii niejawnej Urzędu Gminy i Miasta Ulanów.

Z zakresu promocji gminy i informacji publicznej:

1. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę i miasto na zewnątrz /pod względem merytorycznym i technicznym/,
2. Współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
3. Prowadzenie strony internetowej Gminy i Miasta Ulanów,
4. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w Gminie,
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy i miasta Ulanów,
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie,
7. Bieżąca obsługa informatyczna Urzędu /elektroniczna skrzynka podawcza, portal sprawozdawczy GUS, LAS/,
8. Obsługa informatyczna systemu wyborczego PKW z ramienia Urzędu Gminy i Miasta.

4. Warunki pracy

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- 3) bezpośredni kontakt z patentami, wysiłek umysłowy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 4) praca w siedzibie Urzędu (budynek piętrowy, bez windy),
- 5) praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 6) pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony,
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. W miesiącu styczniu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Ulanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeniem zawodowym (kserokopie świadectw pracy),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie / kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy (do pobrania z BIP-u Urzędu lub na sekretariacie Urzędu)
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o wyrażeniu zgody do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
- i) kserokopia dowodu osobistego,
- j) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List Motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające nie podpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

Wyłaniany w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie przy ul. Rynek 5 w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie, ul. Rynek 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz promocji i informacji publicznej”.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 10 marca 2015r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie.

Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszczona będzie w Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Osoby te Komisja Konkursowa powiadomi o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru /rozmowa kwalifikacyjne, test ze znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu/ Powiadomienie nastąpi drogą telefoniczną na wskazany numer telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202j.t.)”*

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

Stanisław Garbacz

