

ZARZĄDZENIE Nr 31/17
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY MRĄGOWO
z dnia 8 grudnia 2017r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko młodszego referenta ds. obronności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Mrągowo.

Działając na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1875), art. 11 i art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na stanowisko młodszego referenta ds. obronności i zarządzania kryzysowego.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust.2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mrągowo

Jerzy Krasieński

WÓJT GMINY MRĄGOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
MŁODSZEGO REFERENTA DO SPRAW OBRONNOŚCI I
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W REFERACIE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM
W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO
UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO

- Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
 - Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony
 - Zatrudnienie nastąpi **1 lutego 2018r.**
-

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. wykształcenie konieczne: wyższe
8. praktyka zawodowa: preferowane będzie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku
9. znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym;
 - b) o finansach publicznych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) prawa zamówień publicznych,
 - e) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) o stanie wyjątkowym,
 - g) o stanie klęski żywiołowej,
 - h) o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
 - i) o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j) o zarządzaniu kryzysowym,
 - k) o ochronie informacji niejawnych,
 - l) o dostępie do informacji publicznej,
 - m) o ochronie danych osobowych,
 - n) kodeks postępowania administracyjnego,
 - o) o samorządzie gminnym,
 - p) o ochronie przeciwpożarowej,
 - q) o swobodzie działalności gospodarczej,
 - r) o usługach turystycznych,
10. konieczna znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej,
11. konieczna znajomość obsługi programów komputerowych, pakiet MS Office.

2. Cechy osobowości:

- uczciwość,
- komunikatywność,
- punktualność,
- solidność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- życzliwość,
- otwartość,
- zaangażowania,
- odpowiedzialność
- samodzielność,
- kreatywność,
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom

II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. płaca zasadnicza w przedziale od 1350,00zł do 3.200,00zł brutto miesięcznie, w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia,
5. pierwsza umowa na czas określony od dnia 01.02.2018r. — nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,43%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Podstawowy zakres obowiązków:

Ogólne

1. Posiadanie zbioru przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.
2. Prowadzenie teczek przedmiotowych wg ustalonego jednolitego, rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Gminy, w części dotyczącej haseł klasyfikacyjnych odpowiadających prowadzonej problematyce.
3. Prowadzenie teczek przedmiotowych:
 - terminatki,
 - teczki spraw do załatwienia.
4. Systematyczne przygotowywanie dokumentów wynikających z zakresu czynności oraz terminowe przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
5. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję wynikających z zakresu obowiązków, referowanie ich na posiedzeniach komisji i sesjach rady,
6. przygotowywanie propozycji planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu gminy,
7. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
8. sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur w zakresie prowadzonych zadań,
9. zachowanie tajemnicy służbowej.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
2. określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
3. zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
4. przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
5. prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
6. tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
7. gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
8. ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
9. przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
10. organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
11. przygotowanie propozycji do koordynowania działań referatów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
12. planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
13. przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
14. realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
15. koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
16. organizowanie i prowadzenie szkolenia w zakresie zarządzania kryzysowego,
17. współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień.

W zakresie obrony cywilnej:

1. tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
2. opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
3. współdziałanie w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
4. planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń,
5. planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
6. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
7. działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych wójtowi i społecznym organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
8. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
9. przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
10. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
11. ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na

terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

W zakresie obronności kraju:

1. Udział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej, opracowanie i bieżąca analiza oraz aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
2. Wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
3. Ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
4. Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych i własnych (HNS),
5. Prowadzenie bazy sił i środków HNS,
6. Opracowanie planu kontroli zadań obronnych w jednostkach podległych,
7. Organizacja kwalifikacji wojskowej,
8. Pełnienie obowiązków kierownika kancelarii niejawnej

W zakresie spraw dotyczących działalności gospodarczej:

1. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz innych przepisów dotyczących problematyki związanej z rejestracją i prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej,
2. Przyjmowanie od osób fizycznych wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcenie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
3. Prowadzenie rejestracji składanych wniosków CEIDG.

W zakresie turystyki i wypoczynku:

1. Prowadzenie rejestru obiektów niebędących obiektami hotelarskimi a świadczących usługi hotelarskie.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Współpraca z Gminnym Komendantem OSP w zakresie dokonywania przeglądu stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,

Zakres odpowiedzialności:

- a) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- b) rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- c) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci, druków, biurka i szaf z przechowywanymi dokumentami,
- d) natychmiastowe zawiadamianie Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Olsztynie o znalezieniu niewypałów i powiadamianie Komendy Powiatowej Policji celem ich zabezpieczenia do czasu unieszkodliwienia.
- e) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawem przewidzianymi i wytycznymi przełożonych

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) – wymagany numer telefonu kontaktowego – (podpisany odręcznie),
2. list motywacyjny(podpisany odręcznie),
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta w Urzędzie Gminy Mrągowo,
9. podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. obronności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2016r., poz. 922)**”. Dopuszcza się zawarcie w/w oświadczenia w CV.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo (pok. Nr 6), lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. obronności i zarządzania kryzysowego"**, w terminie **do dnia 20.12.2017r. do godz.10.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

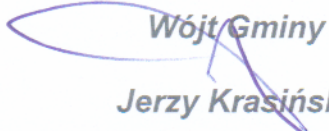
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dodatkowe informacje udzielane są w pok. nr 4 Urzędu Gminy Mrągowo lub pod numerem tel.89 7412924 w.222


Wójt Gminy
Jerzy Krasieński

Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Mrągowo w dniach od. 08.12.2017 do 20.12.2017...