

## 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 Uzupelnień.

## **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 urzędów wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
6. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urzędów 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 19.01.2018r. do godz.12.00 (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..... do .....