URZĄD MIEJSKI w GŁUSZYCY
58-340 Głuszyca, ul. Grunwaldzka 55
NIP 885-00-09-368 Regon: 000529930
(1)

Głuszyca, dnia 22 listopada 2016 roku

OGŁOSZENIE

Burmistrz Głuszycy
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,
58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 55 na stanowisko urzędnicze:

do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie,
3. staż pracy minimum 3 lata, preferowane doświadczenie w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego lub spraw obronnych,
4. znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony RP, o ochronie przeciwpożarowej,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. umiejętność biegłej obsługi komputera,
8. nieposzlakowana opinia,
9. odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
10. stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, KPA, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych oraz instrukcji kancelaryjnej,
2. sumienność i profesjonalizm w działaniu,
3. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
4. dyspozycyjność,
5. odpowiedzialność,
6. dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

I. *zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej*:

1. prace planistyczne w zakresie:
   a) reagowania kryzysowego,
   b) ochrony przeciwpowodziowej,
   c) ochrony infrastruktury krytycznej,
2. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, reagowaniem i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
3. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
4. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

5. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
6. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
7. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
8. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
9. współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
10. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
11. analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z Policją Państwową Strażą Pożarną Strażą Graniczną oraz innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi,
12. prace planistyczne z zakresu:
    a) funkcjonowania gminy w razie zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,
    b) obrony cywilnej oraz nadzoru nad opracowaniem i uzgadnianiem zakładowych planów obrony cywilnej,
    c) kart realizacji zadań operacyjnych,
    d) planu realizacji rocznych zadań obronnych i obrony cywilnej,
    e) planu świadczeń przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
13. prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu: obrony cywilnej oraz na wyposażeniu magazynu przeciwpowodziowego,
14. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa,
15. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kurierskiej,
16. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizacji zadań reklamacyjnych na czas „W",
17. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
18. opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W",
19. współudział w propagowaniu zagadnień związanych z ochroną ludności i obroną cywilną
20. ochrona zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
21. prowadzenie magazynu p.pożarowego i OC.

II. *zadania z zakresu organizacji i prac związanych z prowadzeniem cmentarza komunalnego:*

1. Prowadzenie dokumentacji:
    a) księgi osób pochowanych na cmentarzu,
    b) księgi grobów,
    c) księgi pochówku zmarłych,
    d) księgi rezerwacji miejsc,
2. prowadzenie rejestru kart zgonów,
3. prowadzenie programu komputerowego Grobonet,
4. prowadzenie niezbędnej korespondencji z dysponentem miejsc w sytuacji upływu terminu ważności grobu lub rezerwacji miejsca grzebalnego w celu wyegzekwowania należnych opłat,
5. pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza komunalnego w wysokości ustalonej uchwałą Rady Miejskiej w Głuszycy,
6. wyrażanie zgody na wykonywanie usług na terenie cmentarza przez inne podmioty lub opiekunów grobów i rejestrowanie tych usług,
7. sporządzenie informacji i sprawozdań dot. pobranych opłat, liczby pochówków wymurowanych grobów, postawionych pomników, itp.,
8. wystawianie faktur za: pochówki, rezerwację miejsc, montaż pomników, wjazdu na cmentarz.

III. *zadania z zakresu pełnienia funkcji - Gminnego Koordynator programu „Odnowa Wsi w Województwie Dolnośląskim":*

1. nadzór nad wykorzystaniem przez sołectwa wsparcia udzielonego przez samorząd województwa w zakresie przepływu informacji, sprawozdawczości,
2. koordynacja działań sołectw związanych z ich uczestnictwem w programie w relacjach między Gminą a Urzędem Marszałkowskim,
3. realizacja innych przyjętych obowiązków określonych przez Gminę w związku z jej uczestnictwem w programie odnowy wsi.

IV. *pozostałe zadania z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi:*

1. nadzór nad wyłapywaniem zwierząt bezdomnych,
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku przez zwierzęta domowe,
3. prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, w tym także zakresu ich utrzymania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach.

V. *pozostałe zadania z zakresu:*

1. nadzór nad uroczystościami miejskimi związanymi ze świętami państwowymi, rocznicami itp.,
2. przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowania decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
3. współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi,
4. nadzór nad bazą sportowo – rekreacyjną miasta, w tym zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiającym sporty wodne,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys(CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o wymaganym stanie zdrowia,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U.2016.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2016.902 z późn. zm.)",
10. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego Głuszycy przy ul.Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszyca, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 05.12.2016 roku do godziny 12.00.**

Zamkniętą kopertę należy oznakować: **„Kandydat na stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy"**.

Oferty niekompletne, złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni roboczych od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszyca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6,0%.
4. **Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 88 66 740.

BURMISTRZ GŁUSZYCY

Roman Głód