

Wysokie, dnia 18 września 2019 r.

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

Wójt Gminy Wysokie informuje o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Wysokie i ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

ds. obronnych i OSP

Liczba etatów – 1

Wymiar etatu – pełny etat

O wyżej wymienione stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą / ~~nie mogą~~¹ ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Niezbędne wymagania:

- 1) Wykształcenie średnie.
- 2) Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustaw dotyczących spraw obronnych m.in. obrony cywilnej oraz innych obowiązujących w jst.
- 2) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, Internetu
- 3) Ukończone kursy/szkolenia z zakresu przepisów dot. obrony cywilnej.
- 4) Odpowiedzialność, sumienność.
- 5) Prawo jazdy kat. B

¹ Niepotrzebne skreślić.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw w zakresie obronności, a w szczególności:

- prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładających obowiązek świadczeń osobistych, decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych,
- prowadzenie ewidencji świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek przewidzianych do mobilizacji,
- opracowywanie i aktualizacja planów związanych z akcją kurierską na potrzeby Sił Zbrojnych,
- opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wysokie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny,
- dokumentacji działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania
- udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania oraz nadzorowanie jego sprawnego funkcjonowania
- opracowywanie i aktualizacja: Programu szkolenia obronnego Gminy Wysokie, Planu szkolenia obronnego Gminy Wysokie

Prowadzenie spraw w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:

- opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy Wysokie,
- opracowanie i aktualizacja Planu Ewakuacji Gminy Wysokie,
- opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków Gminy Wysokie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- opracowanie rocznych Planów Działania w zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Gminy
- opracowanie sprawozdania ze stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy Wysokie
- nadzór i kontrola zadań Obrony Cywilnej w komórkach organizacyjnych urzędu, jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta oraz w zakładach pracy i instytucjach na terenie Gminy Wysokie,
- przygotowanie projektów, wniosków w zakresie procedur planowania cywilnego w tym opiniowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- tworzenie i pomoc w przygotowaniu do działania formacji obrony cywilnej oraz nadzorowanie tego procesu na terenie gminy,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej

- koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i koordynacją realizacji zadań obrony cywilnej związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Wysokie
- organizacja i pomoc w zakresie szkolenia obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony ludności (w tym OSP, Caritas, PCK itp.)
- opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy Wysokie
- koordynowanie działaniami ratowniczymi w sytuacjach kryzysowych,

Prowadzenie spraw w zakresie Ochrony Przeciwpożarowej

- prowadzenie spraw gospodarczych i organizacyjnych związanych z wykonywaniem przez Gminę zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej m.in.: sprawy związane z zapobieganiem i zwalczaniem pożarów, współpraca z OSP, współpraca w zapewnieniu zasobów wodnych do gaszenia pożarów, zapewnienie środków alarmowych, łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu ppoż., odzieży specjalnej, umundurowania członków OSP, środków transportu do akcji gaśniczych, ubezpieczenie członków OSP,
- organizowanie zawodów, konkursów i turniejów oraz współpraca z placówkami oświatowymi, koordynacja funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego:
- współpraca z Gminnym Komendantem OSP oraz Komendą Powiatową PSP w Lublinie,
- utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych,
- rozliczanie paliwa do samochodów i sprzętu pożarniczego dla potrzeb jednostek OSP

Koordynacja bezpieczeństwa imprez masowych:

- Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w Ustawie z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych oraz w Ustawie z dnia 5 lipca 1990 r. Prawo o zgromadzeniach.
- Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w Ustawie z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych,

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy- Urząd Gminy Wysokie, ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie.
- 2) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) Forma i termin zatrudnienia: umowa o pracę, październik 2019 r.
- 4) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wysokie,
- 6) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi~~ / nie wynosi ¹ co najmniej 6%.

Aplikacja powinna zawierać następujące wymagane dokumenty:

- 1) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.²
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.³
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego.⁴
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.
- 11) Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

³ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

⁴ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obronnych i OSP**” na adres: **Urząd Gminy Wysokie ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie Sekretariat pok. nr 12 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02/10/2019 r., do godz. 15.30.** W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wysokie www.ugwysokie.bip.lubelskie.pl oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr 12.

WÓJT GMINY

Dorota Dobrzyńska