

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY w STRZELINIE**

STANOWISKO DS WOJSKOWYCH, OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

/ 1/2 etatu /

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
- 7) znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o zarządzaniu kryzysowym

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera , znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat B;
- 3) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy ;
- 4) sumienność i dokładność;
- 5) komunikatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej;
- 2) sprawy związane z pełnieniem przez Burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie, w tym systematyczna aktualizacja dokumentacji dotyczącej;
 - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
 - c) programowania obronnego,
 - d) stanowisk kierowania,
 - e) organizacji Urzędu na czas wojny,
 - f) przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
 - g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - h) służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 4) prowadzenie szkolenia obronnego i obrony cywilnej na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 6) sprawy dotyczące powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji
- 7) sprawy dotyczące nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 8) przygotowywanie decyzji wydawanych na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa;
- 9) doręczanie kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym na terenie gminy;
- 10) sprawy dotyczące przygotowań obronnych służby zdrowia;
- 11) zadania wynikające ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);
- 12) realizacja spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- 13) opracowywanie i przygotowywanie gminnego planu obrony cywilnej, w tym jego aktualizacja;
- 14) sprawy dotyczące jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla gminnego oraz formacji obrony cywilnej w gminie;

- 15) realizacja zadań przygotowawczych związanych z mobilizacją i rozwinięciem Sił Zbrojnych - „Akcja Kurierska” i świadczeniami na rzecz obrony;
- 16) przygotowanie Urzędu do wykonywania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 17) prowadzenie reklamacji od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej podczas mobilizacji i wojny;
- 18) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz podejmowanie działań mających na celu stawienie się poborowych przed właściwymi organami;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania poborowych lub żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej;
- 21) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw wojskowych;
- 22) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych;
- 23) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 24) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Dolnośląskiego oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w Strzelinie w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 25) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań;
- 26) planowanie i realizacja budżetu gminy w ramach realizowanych zadań

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) pisemne oświadczenia kandydata.
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.),
 - c) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w pozycji siedzącej.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 8,64 %

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od. 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8 00 do 13 30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA - stanowisko d/s wojskowych, obronnych i obrony cywilnej"

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

Termin składania dokumentów upływa dnia 11 października 2016 r.

8. Informacje dodatkowe:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://bipgmstrzelin.finn.pl>.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

Dorota Pawnuk

