

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych,
Obronnych i Informacji Niejawnych
wymiar etatu 3/4**

Wymiar etatu: 3/4

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, administracja publiczna;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o obronie ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochotniczych strażach pożarnych, o stanie wyjątkowym, o ochronie informacji niejawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) sumienność i dokładność;
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy, w tym planowanie działań i przedsięwzięć dotyczących prowadzenia akcji ratunkowych;
- 2) przygotowywanie, opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, w tym planu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 3) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 7) realizacja spraw dotyczących systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 8) planowanie i organizowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 9) 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 dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 10) usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych;
- 11) przekazywanie do środków masowego przekazu komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 12) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 13) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 14) kierowanie oraz przygotowywanie ewakuacji zagrożonej ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych i koordynowanie tych działań;
- 15) sprawy dotyczące obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
- 16) sprawy związane z ograniczeniem wolności i praw człowieka i obywatela w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
- 17) sprawy związane z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy;
- 18) sprawy dotyczące ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OPS;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OPS;
- 20) współpraca z PSP, OPS oraz Policją w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 21) zadania własne gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej w tym dotyczące:
 - a) planu operacyjnego przed powodzią;
 - b) pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 22) planowanie i realizacja budżetu gminy w ramach realizowanych zadań;
- 23) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 24) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 25) rejestrowanie dokumentów niejawnych, w tym przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowanie dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 26) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa, w tym egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 27) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych zadań;
- 28) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa;
- 29) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór pod [tym adresem](#), opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze 3/4 etatu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;
- 4) godziny pracy zgodnie z wymiarem czasu pracy;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

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 grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 31 stycznia 2024 r., godzina 15.30

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk

Uwaga:

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

Dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia o naborze muszą być kompletne oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).