

Oferta pracy na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z dnia 2018-06-11

Data wydania	2018-06-11
Stanowisko	ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14
19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – ½ etatu

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. prawo jazdy kat. B,
7. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
4. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. wysoki poziom motywacji i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych,
7. znajomość topografii Gminy Radziłów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
2. tworzenie struktur obrony cywilnej,
3. opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny, opracowywanie tabeli realizacji zadań operacyjnych w Gminie w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
4. opracowywanie kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych,
5. sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania głównego stanowiska kierowania,
6. opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, planu zabezpieczenia sanitarno-epidemiologicznego Gminy, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
7. planowanie i prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
8. opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
9. organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania Gminy,
10. prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC,
11. opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Gminy,
12. koordynowanie, dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią , prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
13. współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy *slużbami , inspekcjami i strażami a starostą*,
14. planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
15. realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy oraz kierownika referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z wiązane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze – ½ etatu

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” 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 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 902 z późn. zm.)
12. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:
Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:
 1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Radziłów z siedzibą w Radziłowie, e-mail: sekretariat@gminaradzilow.pl.
 2. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: mpientkowski@nanocom.com.pl
 3. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
 4. Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.
 5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
 6. Dane będą przechowywane trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.
 7. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczeniu przetwarzania.
 8. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
 9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres **Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**” w terminie do dnia 21 czerwca 2018 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne (236.12 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2018-06-11**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2018-06-22**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2018-06-11**