BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. obronności

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. obronności

w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 18 stycznia 2023 r.
Termin składania ofert: 30 stycznia 2023 r. do godz. 14.00

1. **Opis stanowiska:** stanowisko ds. obronności w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
5. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet);
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
7. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie: administracyjne, prawnicze, bezpieczeństwo publiczne, p/pożarowe, zarządzenie kryzysowe;
2. preferowane doświadczenie na pokrewnym stanowisku;
3. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów regulujących zagadnienia obronności państwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (w tym m.in. ustawa o obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych do ustawy; ustawy o zarządzaniu kryzysowym), przepisów o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
4. prawo jazdy kat. B;

5. posiadanie cech osobistych takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, terminowość;
6. umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) *Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie:*

a) ewidencja pojazdów pożarniczych i sprzętu pożarniczego;

b) rozliczanie kart drogowych i kart sprzętu użytkowanego przez jednostki OSP z terenu Gminy Lutomiersk;

c) realizacja i analiza kosztów utrzymania i działalności jednostek OSP;

d) opisywanie dokumentów finansowych (faktur, rachunków, not księgowych) dotyczących zakupionych materiałów i umundurowania dla potrzeb OSP;

e) organizacja badań lekarskich strażaków OSP oraz naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych;

f) udział w kontrolach ćwiczeń ewakuacyjnych w zakładach pracy i placówkach oświatowych;

g) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji dla samorządu związanych z funkcjonowaniem OSP;

h) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP.

2) *Współpraca z biurem Zarządu Oddz. Wojewódzkiego Zw. OSP z Zarządem Oddz. Powiatowego i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarne w zakresie:*

a. organizacji zebrań sprawozdawczo-wyborczych i wprowadzanie do systemu głównego danych z raportów;
b. organizacji Zjazdu Gminnego OSP;
c. organizacji obchodów Dnia Strażaka, obchodów jubileuszowych jednostek OSP, strażackich spotkań noworocznych i innych spotkań i uroczystości;
d. organizacja gminnych zawodów sportowo-pożarniczych;
e. pomoc przy występowaniu jednostek o odznaczenia strażackie;
f. pomoc w skierowaniach na szkolenia podstawowe i kierunkowe;
g. pomoc przy składaniu wniosków dotyczących zapotrzebowań na umundurowanie i sprzęt przeciwpożarowy.

h) Sporządzanie sprawozdań,

3) *Sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:*

a. przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
b. współdziałania z organami wojskowymi;
c. administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji, ewidencji;
d. ustalania wysokości świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie za okres związany z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi na podstawie wpływających wniosków;
e. nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
f. świadczeń na rzecz obrony;

g. współpracy z punktem HNS (Host Nation Support) w Starostwie Powiatowym w Pabianicach.

4) *Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:*

a) planowanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz opracowanie i aktualizacja Planu

Obrony Cywilnej Gminy oraz Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy i innych planów

związanych ze stanowiskiem wymaganych odrębnymi przepisami prawa;

b. planowanie i organizacja systemu powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności oraz koordynacja działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia zdarzenia;

c. organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego;

d. realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;

e. organizowanie i prowadzenie szkoleń , ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie oraz prowadzenie dokumentacji szkoleń;

f. tworzenie formacji obrony cywilnej;

g. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

5) *Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.*

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,

b. praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu – wymagane wyjazdy służbowe;

c. budynek Urzędu Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim,

d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;

e. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,

b. praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca poza siedzibą pracodawcy;

c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;

e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. obronności należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 30 stycznia 2023r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.lutomiersk.info/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że 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 był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.