

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu informacji niejawnych o klauzuli poufne,
- znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawy o stanie wyjątkowym;
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - Ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera,
- prawo jazdy kat. B,
- rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie;
- prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”;
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzpełnień;
- sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej;
- opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Kętrzyn i realizowanie zadań w nim zawartych;
- opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Miasta Kętrzyn i realizowanie zadań w nim zawartych;
- organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Burmistrza;

- planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie;
- przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Miasta na czas zagrożenia i wojny;
- współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie spraw obronnych;
- przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach organizacyjnych;
- koordynowanie prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
- przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej;
- załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC miasta zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta;
- dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej;
- podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej;
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej oraz założeń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej (funkcja pełnomocnika kancelarii dokumentów niejawnych zgodnie z zadaniami wskazanymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza i Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Obsługi.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule_informacyjne/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.


7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 – 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**” do dnia 04.11.2019r. do godz. 12.00 ”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Z up. Burmistrza Miasta

Maciej Wróbel
Z-ca Burmistrza Miasta

