

ZAŁĄCZNIK NR 2
do regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Lipnie

**BURMISTRZ MIASTA LIPNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY**

**Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
i spraw organizacyjnych**
(nazwa stanowiska pracy)

1. A. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- doświadczenie zawodowe – minimum 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, Kodeks postępowania administracyjnego.

B. Wymagania dodatkowe :

- znajomość przepisów dotyczących samorządu terytorialnego,
- ważne poświadczenie bezpieczeństwa do pracy z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW,
- zaświadczenie wydane przez ABW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- posiadanie prawa jazdy,
- umiejętności zawodowe - myślenie strategiczne, sprawne planowanie i organizowanie pracy,
- predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające powyższe wymagania.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ZADANIA OBRONNE:

1. utrzymanie w aktualności planu przygotowania SKDMP Burmistrza Miasta Lipna do zabezpieczenia funkcjonowania urzędu w czasie „W” we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami urzędu,
2. realizacja planu zamierzeń obronnych na rok kalendarzowy z uwzględnieniem zmian wynikających dla okresu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
3. utrzymanie w aktualności stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lipna i współdziałanie w zakresie do przygotowań do rozwinięcia i działania,
4. utrzymanie w aktualności zestawu zadań na podwyższenie gotowości obronnej gminy we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami urzędu,
5. prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji niejawniej w świetle obowiązujących i nowo wydanych przepisów,
6. realizacja innych zadań wynikających ze współdziałania określonego w zestawie zadań na podwyższenie gotowości obronnej gminy,
7. utrzymanie w aktualności planu szczegółowej ochrony urzędu miasta i współdziałania w zakresie powołania i zabezpieczenia środków w tym zakresie,
8. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy na rzecz umacniania obronności państwa-gminy ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z ochroną ludności napływowej ewakuowanej i zgłoszonych postulatów sił zbrojnych,
9. koordynacja i utrzymanie w stałej aktualności planu świadczeń osobowych i rzeczowych, przyjmowanie doraźnie zgłoszonych wniosków i ich uwzględnianie w planach w podjętych decyzjach,
10. utrzymanie w stałej aktualności planów akcji kurierskiej dla bieżącej realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania,
11. organizacja szkoleń doskonalących dla kadry kierowniczej oraz wyznaczonych pracowników urzędu, a także nadzorowanie w określonych zakładach pracy,
12. opracowywanie i aktualizowanie planów:
 - miejskiego planu operacyjnego funkcjonowania miasta
 - planu reagowania kryzysowego
 - regulaminu organizacyjnego miasta na czas „W”
 - stałego dyżuru Burmistrza Miasta
 - planu zastępczych miejsc szpitalnych
 - planu obrony cywilnej.

ZADANIA OBRONY CYWILNEJ:

1. realizacja zadań OC gminy w oparciu o otrzymane zarządzenia, Wytyczne wojewody-Szefa OC,
2. współpraca z referatami lub stanowiskami pracy wykonującymi specjalistyczne zadania OC/rolnictwo, budownictwo, melioracja, kultura itp.,
3. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w tym:
 - policją, strażą pożarną, stacją sanitarno - epidemiologiczną, w zakresie zadań na rzecz obrony ludności,

4. kontrola wykonawstwa zadań OC w jednostkach organizacyjnych oraz wykonanie meldunku dla potrzeb Burmistrza,
5. utrzymanie w aktualności planu działania w dziedzinie OC Gminy,
6. nadzorowanie realizacji planów specjalistycznych OC we współpracy z merytorycznymi pracownikami urzędu,
7. nadzorowanie realizacji zadań wynikających w planach działania OC zakładów pracy,
8. udział w przygotowaniu miejsca pracy szefa OC gminy oraz wyposażeniu pod względem dokumentacji,
9. utrzymywanie w aktualności planu przyjęcia ludności ewakuowanej oraz współudział w rozwiązaniu problematyki z ludnością napływową,
10. utrzymywanie w aktualności planów p. działania NZŚ oraz współdziałania w rozwiązywaniu problematyki NZŚ a także likwidacji skażeń powstałych w wyniku działań wojennych,
11. organizowanie ćwiczeń – szkoleń udoskonalających dla formacji OC i ludności w celu przygotowania do działań obronnych na czas zagrożenia i wojny,
12. utrzymanie w aktualności dokumentacji posterunku alarmowania gminy i punktów alarmowych,
13. utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
14. współdziałanie z jednostką organizacyjną telekomunikacji w zakresie utrzymania telekomunikacyjnych systemów alarmowania i kierowania,
15. współdziałanie z sąsiednimi organami samorządu terytorialnego dla potrzeb ostrzegania i alarmowania,
16. zapewnienie gotowości do działania elementów systemów wykrywania skażeń w tym utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
17. zapewnienie wyposażenia elementów systemu wykrywania skażeń w sprzęt przewidziany w tabelach należności,
18. nadzorowanie realizacji zadań związanych z ochroną przed skażeniami gospodarki rolno – handlowej oraz ujęć i urządzeń wodnych.
19. Współdziałanie w przygotowaniach do działania wytypowanych urządzeń specjalnych OC na rzecz Gminy,
20. nadzorowanie utrzymania w aktualności dokumentacji planowych planowanych przedsięwzięć inż. Techn. OC ujętych w planie działania OC Gminy,
21. utrzymanie w aktualności wykazu określonych zakładów – instytucji niezbędnych do funkcjonowania w czasie „W” na terenie Gminy,
22. współdziałanie z WZK Urzędu wojewódzkiego w zakresie zabezpieczenia formacji OC w sprzęt z gospodarki narodowej,
23. sprawowanie nadzoru nad stanem utrzymania i sprawności technicznej sprzętu OC będącego na stanie Gminy,
24. realizowanie pozostałych zadań wynikających z planu osiągnięcia gotowości obronnej gminy.

W ZAKRESIE SPRAW WOJSKOWYCH:

1. organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej rejestracji przedpoborowych na terenie miasta oraz wykonanie sprawozdań,
2. udział w przygotowaniu, przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
3. przygotowanie spraw dotyczących wydawania decyzji o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej / poborowego lub żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową,
4. przygotowywanie spraw dotyczących wydawania decyzji o uznaniu przedpoborowego osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
5. przygotowanie spraw dotyczących wydawania i wypłacania świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
6. wydawanie decyzji na wykonanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby sił zbrojnych i obrony cywilnej,
7. uwzględnianie potrzeb w planie świadczeń rzeczowych sił zbrojnych i obrony cywilnej,
8. udział w kontrolach stanu utrzymania sprawności sprzętu i obiektów na które nadano świadczenia.

W ZAKRESIE PRZECIWPOŻAROWYM:

1. wykonuje zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzi sprawy związane z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego ich działania (pomieszczenia, sprzęt, szkolenie załóg ratowniczych, środki finansowe),
3. nadzór nad ochroną przeciwpożarową w obiektach i urządzeniach miejskich (udział w kontrolach),
4. wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
5. zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej
6. nadzór nad zabezpieczeniem wody do celów gaśniczych,
7. zabezpieczenie środków finansowych na ochronę przeciwpożarową
8. udzielanie pierwszej pomocy,
9. zabezpieczenie i nadzór nad wyposażeniem apteczki pierwszej pomocy.

W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH

- monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych na działania związane z obroną cywilną obronnością, bezpieczeństwem publicznym i zarządzaniem kryzysowym,
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości,
- rejestrowanie rachunków dotyczących Wydziału organizacyjnego,
- rozliczanie kart drogowych kierowców Urzędu Miejskiego w Lipnie,
- zamawianie, ewidencjonowanie i protokółarne likwidowanie nieaktualnych i zużytych pieczęci urzędowych,

- zbieranie zamówień na materiały piśmiennicze. Dbanie o ich właściwy rozdział ewentualne wyjaśnianie reklamacji,
- systematyczne uaktualnianie treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie Zarządzeń Burmistrza Miasta Lipna i oświadczeń majątkowych oraz innych aktów opracowywanych w Wydziale Organizacyjnym,
- bieżąca aktualizacja ogłoszeń zamieszczanych na tablicach informacyjnych urzędu,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza.

3. Informacje dodatkowe:

- stanowisko biurowe z dostępem do internetu,
- praca administracyjno-biurowa z obsługą urzędzeń technicznych,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych
 - wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
 - lokalizacja stanowiska pracy: I piętro budynku Urzędu Miejskiego w Lipnie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

4. Wymagane dokumenty :

- a) Życiorys (CV),
 - b) List motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Lipnie,
- c) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i staż pracy,
 - e) oświadczenie woli o niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pełnienia stanowisk kierowniczych,
 - h) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą : wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. Nr 50, poz. 1260 ze zm.)

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego , Plac Dekerta 8, Sekretariat – pokój nr 16, pocztą elektroniczną pod adres: umlipno@umlipno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres urzędu z dopiskiem: **„NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO ds. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW ORGANIZACYJNYCH”**.

w terminie do dnia **15.03.2019 roku do godz. 15.15.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 54 288 42 50.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego. Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Urząd Miejski w Lipnie informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ
Banasik
Paweł Banasik

Lipno, dn. 05.03.2019 r.