

RP.2110.2.2020

Tomaszów Maz. dnia 19.03.2020 r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki**

Referent ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie: wyższe związane z bezpieczeństwem narodowym lub wyższe wraz ze studiami podyplomowymi w zakresie bezpieczeństwa narodowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ogólnych zagadnień dot. samorządu gminnego,
- b) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, stanie wojennym, stanie wyjątkowym, stanie klęski żywiołowej, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw,
- c) mile widziane doświadczenie w sektorze publicznym,
- d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- e) rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie obronności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładających obowiązek świadczeń osobistych, decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych,
 - d) prowadzenie ewidencji świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek przewidzianych do mobilizacji,

- e) opracowywanie i aktualizacja planów związanych z akcją kurierską na potrzeby Sił Zbrojnych,
- f) wydawanie decyzji uznającej żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego oraz decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- g) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- h) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny,
- i) dokumentacji działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania SOA,
- j) udział w treningach systemu, nadzorowanie jego sprawnego funkcjonowania oraz prowadzenie bieżącej konserwacji (w tym rozbudowa radiowego systemu wykrywania i alarmowania)
- k) opracowywanie i aktualizacja: Programu szkolenia Obronnego Gminy Tomaszów Mazowiecki, Planu szkolenia obronnego Gminy Tomaszów Mazowiecki, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Tomaszów Mazowiecki.

2) Prowadzenie spraw w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:

- a) Opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
- b) Opracowanie i aktualizacja Planu Ewakuacji Gminy,
- c) Opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków Gminy na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowej,
- d) Opracowanie i aktualizacja 1 x w roku oceny zagrożenia Gminy,
- e) Opracowanie rocznych Planów Działania w zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- f) Opracowanie sprawozdania ze stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- g) Nadzór i kontrola zadań Obrony Cywilnej w komórkach organizacyjnych urzędu, jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta,
- h) Przygotowanie projektów, wniosków w zakresie procedur planowania cywilnego w tym opiniowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- i) Tworzenie i pomoc w przygotowaniu do działania formacji obrony cywilnej oraz nadzorowanie tego procesu na terenie gminy i miasta,
- j) Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- k) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i koordynacją realizacji zadań obrony cywilnej związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- l) Organizacja i pomoc w zakresie szkolenia obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- m) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony ludności (w tym OSP, kołami gospodyń wiejskich, Caritas, PCK itp.)
- n) Inspirowanie i prowadzenie działalności upowszechniającej obronę cywilną oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, a także mediami.
- o) Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy,
- p) Kierowanie i koordynowanie działaniami ratowniczymi w sytuacjach kryzysowych,
- q) Opracowywanie raportów strat, programów odbudowy w zakresie szkód i strat wyrządzonych przez klęski żywiołowe i inne nadzwyczajne zagrożenia oraz koordynacja działań w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, budynek B, parter
 - b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
 - c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
 - d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - w lutym 2020 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%
6. Wymagane dokumenty:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - c) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
 - e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
 - f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajdują się poniżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**” w terminie do dnia **30.03.2020 r. do godz. 16.00.**

Rozmowy kwalifikacyjne dla osób, które spełnią wymogi formalne odbędą się 31.03.2020 r. po wcześniejszym zawiadomieniu telefonicznym, w godzinach od 9.00 do 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.gminatomaszowmaz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4.

WÓJT GMINY
Franciszek Szmagiel