

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Samodzielne stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz spraw obronnych

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności) i co najmniej 4-letni udokumentowany staż pracy;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem publicznym lub sprawami obronnymi oraz obroną cywilną;
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia unijnego RODO, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy Trzebnica;
- opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- organizacyjno – rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- kierowanie oraz przygotowywanie ewakuacji zagrożonej ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych i koordynowanie tych działań;
- zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- współdziałanie z Centrami Zarządzania Kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Powiatową Komendą Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji oraz innymi jednostkami biorącymi udział w czasie akcji ratowniczych;
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza Gminy Trzebnica oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Wydziału Zarządzania Kryzysowego Wojewody;
- nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywania zadań w zakresie obrony cywilnej przez komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, jak również przez jednostki organizacyjne, instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy;
- opracowywanie i aktualizacja: planów obrony cywilnej, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego oraz sytuacji kryzysowych;
- gospodarowanie oraz prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w gminnym magazynie obrony cywilnej;
- organizowanie, przeprowadzanie i ewidencja szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
- organizowanie formacji obrony cywilnej na bazie Urzędu i zakładów pracy, nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych, sprawowanie merytorycznego nadzoru oraz organizowanie współdziałania,
- zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- opracowywanie i realizacja „Planu Szkolenia Obronnego Gminy Trzebnica” oraz „Programu Szkolenia Obronnego Gminy Trzebnica”;
- przygotowywanie Urzędu do wykonywania zadań w zakresie w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu Akcji Kurierskiej prowadzonej na terenie Gminy Trzebnica, w tym realizacja zadań przygotowawczych związanych z mobilizacją i rozwinięciem Sił Zbrojnych – AK i świadczeniami na rzecz obrony;
- sporządzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- sporządzanie list stawiennictwa osób podlegającej kwalifikacji wojskowej;
- uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej organizowanej przez Powiatową Komisję Lekarską jak również sporządzanie sprawozdań z jej przebiegu;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń rzeczowych i osobistych;
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie spraw wojskowych;
- wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Dolnośląskiego oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w Trzebnicy w zakresie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 13 czerwca 2022 r. do godziny 15.30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Samodzielne stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz spraw obronnych.”**

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nieżłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.