

OGŁOSZENIE

Burmistrz Kobyлина

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze : **inspektor d/s obronnych i wojskowych**

Wymiar : 1 etat w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

1. Wymagania konieczne dla kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku
- 2) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej
- 3) osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie danych osobowych
- 2) zdolność do interpretacji i stosowania prawa
- 3) umiejętność organizacji pracy, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność
- 4) umiejętność obsługi komputera , programów : Word, Exel
- 5) preferowana praktyka na podobnych stanowiskach.

3. Określenie głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
2. tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
3. ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
4. planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
5. koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
6. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,

W zakresie obrony cywilnej:

1. tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej

2. opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
3. współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
4. działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych burmistrzowi i społecznym organizacjom ratowniczym do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
5. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
6. przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

W zakresie obronności kraju:

1. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
2. wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych
3. wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru Burmistrza,
4. udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym pełnienia funkcji całodobowej służby dyżurnej Burmistrza.

Organizacja kwalifikacji wojskowej:

Sprawy związane z uprawnieniami żołnierzy i ich rodzin:

Prowadzenie kancelarii tajnej.

W zakresie obsługi gminnych jednostek OSP

1. Planowanie i realizacja wydatków budżetu gminy dotyczących ochrony przeciwpożarowej
2. Prowadzenie ewidencji strażaków ochotników i ich uprawnień.
3. Prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu jednostek OSP
4. Rozliczanie paliwa i ekwiwalentów za działania ratowniczo-gaśnicze oraz szkolenia strażaków OSP
5. współpraca z komendantem miejsko-gminnym OSP

Pełnienie obowiązków Inspektora Danych Osobowych

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających co najmniej trzyletni staż pracy
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie stanowiska,
6. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

Dokumenty należy składać do dnia 27 listopada 2018 roku w zamkniętych kopertach z napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora d/s obronnych i wojskowych” oraz mię i nazwisko kandydata.

- **osobiście** w pokoju nr 1 Urzędu Miejskiego w Kobylinie lub pocztą na adres:

Urząd Miejski , Rynek Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 63-740 Kobylin

/decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu/

5. Dodatkowe uwagi

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Kobylina. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika ustawy kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Mirosław Sikora – Sekretarz Gminy,
tel. 065 548 2401

Kobylin, dnia 16 listopada 2018 r.

Burmistrz Kobylina

Tomasz Lesiński