

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoni, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1. Stanowisko pracy:

inspektor ds. obronności

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) co najmniej 3 lata pracy w samorządzie gminnym lub administracji rządowej.

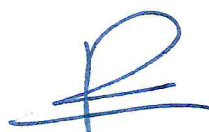
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „poufne” oraz odbycie szkolenia w zakresie informacji niejawnych,
- 3) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej: opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór i pomoc merytoryczna w opracowaniu planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy; organizowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania; przygotowanie propozycji dot. tworzenia formacji obrony cywilnej gminy oraz wyznaczenia komendantów terenowych formacji obrony cywilnej; organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony; realizacja zadań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych, skażeń i innych zagrożeń środowiska; ocena stanu przygotowań i realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy; przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony



- cywilnej; planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i środki obrony cywilnej; prowadzenie ewidencji i nadzoru nad przygotowaniem budowli obronnych;
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie obronności: opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych; opracowanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego; realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza miasta i gminy w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny; opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny; opracowanie dokumentacji dot. podwyższenia gotowości obronnej Urzędu; opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych; prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny; opracowanie i aktualizacja dokumentacja Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej; planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej; planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych; prowadzenie rejestracji do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego; wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem kwalifikacji wojskowej' przygotowanie Planu Reagowania Kryzysowego miasta i gminy Błonie;
 - 3) Nadzór merytoryczny nad realizacją planu finansowego dot. działalności Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Błonie;
 - 4) Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. 2019 poz. 1282 t.j. /.

5. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.

Praca w terenie i warunkach biurowych, związana z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W grudniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Błoniu wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
- 3) życiorys / CV /
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,



- 8) podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych / załącznik Nr 1 , obowiązek informacyjny z art. 13 RODO /,
- 9) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - inspektor ds. obronności,, do dnia 31 stycznia 2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Błonie, 17 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ
.....mgr Zenon Reszka.....