

**Zarządzenie Nr 50/15
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 17 kwietnia 2015r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, spraw przeciwpożarowych, informacji niejawnych i koordynator służby zdrowia w wydziale spraw obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)


zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, spraw przeciwpożarowych, informacji niejawnych i koordynator służby zdrowia w wydziale spraw obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 50/15
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 17 kwietnia 2015r.

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS.
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ, SPRAW WOJSKOWYCH,
SPRAW PRZECIWPOŻAROWYCH, INFORMACJI NIEJAWNYCH I KOORDYNATORA
SŁUŻBY ZDROWIA W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, spraw przeciwpożarowych, informacji niejawnych i koordynator służby zdrowia w wydziale spraw obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

a) w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw wojskowych

1. Prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
2. Ustalanie i wypłacanie rekompensat z tytułu utraconych zarobków i zwrotu kosztów przejazdu do miejsc skoszarowania.
3. Opracowywanie i aktualizacja planów i dokumentów wynikających z systemu uzupełnienia Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska) i ich realizacja.
4. Współpraca z Policją i prowadzenie działań informacyjnych w zakresie bezpieczeństwa.
5. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
6. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń w tym zakresie i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
7. Opracowywanie, aktualizacja i uzgadnianie planu operacyjnego i programów obronnych funkcjonowania Miasta i Gminy.
8. Opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania służby zdrowia Miasta i Gminy na potrzeby obronne.
9. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza Lidzbarka zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
10. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark na czas wojny oraz projektu Zarządzenia Burmistrza Lidzbarka wprowadzającego w/w regulamin w życie.
11. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
12. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru.
13. Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej (organizowanie szkoleń).
14. Opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego, organizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego.
15. Analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania (nakładanie obowiązków i świadczeń) w sprawie przeznaczenia osób i rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony państwa.

16. Utrzymanie gotowości systemu i konserwacja urządzeń alarmowych i wykrywania skażeń, powiadamiania i alarmowania ludności oraz prowadzenie okresowych treningów.
17. Kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności.
18. Wykonywanie innych zadań okresowych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju.
19. Prowadzenie spraw Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.

b) w zakresie spraw przeciwpożarowych

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej na terenie Miasta i Gminy.
2. Koordynacja zadań związanych z zapewnieniem Ochotniczym Strażom Pożarnym niezbędnego wyposażenia i utrzymania stałej gotowości bojowej oraz nadzór nad zadaniami związanymi z ochroną przeciwpożarową.
3. Współpraca z Komendantem Miejskim i Gminnym OSP, jednostkami OSP, PSP i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej Miasta i Gminy.
4. Przekazywanie jednostkom OSP dokumentów dotyczących działalności i funkcjonowania.
5. Sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych.
6. Prowadzenie ewidencji jednostek i członków OSP na terenie Miasta i Gminy.
7. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia jednostek OSP.
8. Udział w okresowych zebraniach sprawozdawczych OSP.
9. Przygotowywanie projektów Zarządzeń, Regulaminów i innych wewnętrznych aktów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
10. Planowanie we współpracy ze Skarbnikiem wydatków budżetowych na zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
11. Nadzór i systematyczna kontrola wydatków na ochronę przeciwpożarową (potwierdzanie dowodów zakupów pod względem merytorycznym), przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
12. Współorganizowanie szkoleń, zawodów sportowo-pożarniczych drużyn strażackich.

c) w zakresie ochrony informacji niejawnych

1. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa i egzekwowanie ich zwrotu.
2. Prowadzenie rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne: rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych, dokumentów oznaczonych klauzula „poufne” i „zastrzeżone”.
3. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
4. Przechowywanie dokumentów niejawnych w warunkach odpowiednich do nadanej im klauzuli tajności.
5. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

d) w zakresie służby zdrowia

1. Zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej i zakładom służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem czasu pracy aptek otwartych.
3. Współdziałanie z organami Państwowej inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków życia, pracy i nauki.

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej.
3. Znajomość zagadnień z zakresu reagowania kryzysowego.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Pełną zdolność do czynności prawnych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
8. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
9. Posiada umiejętność obsługi komputera w programach EXCEL, WORD i poczty elektronicznej.

B: Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
2. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
3. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
4. Samodzielność i kreatywność.

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:


Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **30 kwietnia 2015r. do godz. 14³⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, spraw przeciwpożarowych, informacji niejawnych i koordynator służby zdrowia w wydziale spraw obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku”**

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w terminie będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Sitarek