

Zarządzenie Nr 89/18
Burmistrza Lidzbarka z
dnia 4 września 2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych 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

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

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych 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.

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
2. Staż pracy – 12 miesięcy pracy w administracji.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej.
7. Znajomość zagadnień z zakresu reagowania kryzysowego.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku RP.
10. 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 wyciągania wniosków.
4. Samodzielność i kreatywność.

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę 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 (zaświadczeń) w celu udokumentowania minimum 12 miesięcy pracy w administracji.
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 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul.Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **19 września 2018r. 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 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 Maciej Sitarek