

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Mieścisko**

	Urząd Gminy Mieścisko Plac Powstańców Wlkp. 13 62-290 Mieścisko tel. 61 4298010 fax. 61 4278088 ug@miescisko.nowoczesnagmina.pl
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego
Data ogłoszenia naboru	25 września 2019 r.
Termin składania dokumentów	7 października 2019 r.
Wymagane wykształcenie	Wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar etatu	Pełny wymiar
Wymagania związane ze stanowiskiem	<i>I. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:</i> 1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), 2. wykształcenie wyższe; 3. dobra znajomość obsługi pakietów biurowych; 4. znajomość obowiązujących aktów prawnych: 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 5) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, 6) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym, 8) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, 9) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej. <i>II. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</i> Dodatkowymi atutami uwzględnianymi przy ocenie kandydata będą: 1. mile widziany staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju, 2. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego. 3. zdolność szybkiego przyswajania informacji, 4. dyspozycyjność, 5. łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi; 6. zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność; 7. odporność na stres;

**Zakres wykonywanych
zadań na stanowisku**

I. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w ramach Akcji Kurierskiej,*
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego,*
- 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,*
- 4) wykonywanie zadań obronnych gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny,*
- 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, określonych w przepisach szczególnych,*
- 6) planowanie i organizowanie działalności obronnej gminy,*
- 7) prowadzenie spraw związanych z gotowością obronną, w tym organizacja stałego dyżuru gminy,*
- 8) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika z uwzględnieniem funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy,*
- 9) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych Obroną Cywilną i sprawami obronnymi.*

II. Prowadzenie spraw w zakresie spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi,*
- 2) sporządzanie rejestru osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,*
- 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,*
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,*
- 5) wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,*
- 6) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,*
- 7) telefoniczne powiadamianie mieszkańców o zagrożeniach w godzinach i po godzinach pracy,*
- 8) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,*
- 9) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,*
- 10) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,*
- 11) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i zarządzaniem kryzysowym.*

III. Prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek OSP w gminie, w tym:

- 1) rozliczanie paliwa, prowadzenie i przygotowywanie i rozliczanie kart drogowych,*
- 2) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych,*
- 3) prowadzenie rejestru przeprowadzanych badań lekarskich i kontrolowanie terminowości ich przeprowadzania, kierowanie strażaków na badania profilaktyczne i psychotechniczne,*
- 4) opracowywanie wieloletnich planów budżetowych na przyszłe lata – zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek z jednoczesnym uwzględnieniem celowości zakupów,*
- 5) nadzór merytoryczny nad wydatkami OSP i rejestrowanie i badanie celowości wydatków przez jednostki OSP zgodnie z paragrafami klasyfikacji budżetowej,*

	6) nadzór nad właściwą obsługą ubezpieczenia od zdarzeń losowych i odpowiedzialności materialnej członków OSP oraz aktualizacja składu osobowego celem objęcia ubezpieczeniem, 7) udział w przeprowadzaniu kontroli i przeglądów sprzętu w siedzibie poszczególnych jednostek OSP, 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem OSP będącego własnością Gminy, 9) pomoc w organizacji Gminnych Zawodów Sportowo- Pożarniczych, ubezpieczenia pojazdów i strażaków, 10) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, jej analiza, inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu ochrony p.poż. w gminie. 11) Popularyzacja spraw ochrony PPOŻ wśród młodzieży szkolnej. IV. Współpraca z Policją. V. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym: 1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej, 2) przygotowywanie odpowiedzi o udostępnianie informacji publicznej VI. Prowadzenie rejestru petycji, VII. W zakresie ustawy o zgromadzeniach sprawy należące do zadań gminy. VIII. W zakresie ustawy o petycjach sprawy należące do zadań gminy. IX. Wysyłka korespondencji urzędowej.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Mieścisko, tj. w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na wysokim parterze (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy, sanitariaty niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych) 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony, 5. Pełny wymiar czasu pracy, 6. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy, 7. Praca w siedzibie Urzędu, a w szczególnych sytuacjach również w terenie, 8. W szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych, 9. Praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientami.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mieścisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2019 r. przekroczył 6%.
Wymagane dokumenty	1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

	4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 5. CV i list motywacyjny. 6. Kwestionariusz personalny. Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „Nabór na wolne Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego ” do dnia 7 października 2019 r. do godz. 17⁰⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu) Dodatkowe informacje pod nr tel. 61 4298010
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.miescisko.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Mieścisko, dnia 25 września 2019r.

z up. **WÓJTA**

mgr Alicja Kędracka
 Sekretarz Gminy