

**WÓJT GMINY BĄDKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. obronnych, oc, zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej.
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe: administracja, bezpieczeństwo (wewnętrzne, publiczne).
- 3) Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.
- 4) Znajomość ustawy o zarządaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 5) Ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KC, KPA.
- 7) Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- 8) Profesjonalne podejście do interesanta.
- 9) Samodzielność oraz skuteczność w działaniu.
- 10) Dobra organizacja własnej pracy.
- 11) Umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość.
- 12) Wysoka kultura osobista.
- 13) Prawo jazdy kat. B.
- 14) Dyspozycyjność związana z całodobowymi dyżurami w sytuacjach uznania stałego dyżuru.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów (Pakiet Office, Word, Excel).
- 2) Znajomość zasad legislacyjnych aktów prawnych na poziomie samorządu gminnego.
- 3) Predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, uczciwość.
- 4) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, preferowane doświadczenie w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych lub OC.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego:

- a. Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej;
- b. dokonywanie ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie;
- c. prowadzenie magazynu gminnego OC oraz planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC;
- d. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- e. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- f. opracowywanie tabeli realizacji zadań operacyjnych w Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- g. opracowywanie kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych;
- h. sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania głównego stanowiska kierowania;
- i. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne oraz planu organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa;
- j. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- k. planowanie i organizowanie akcji kurierskiej;
- l. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- m. prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek;
- n. planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych ;
- o. opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- p. organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania Gminy;
- q. opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Gminy;
- r. planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- s. koordynowanie, dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- t. współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy;
- u. koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą;
- v. w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w ustawie;
- w. przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- x. przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;

2) W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- a. Przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG-1 o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie bądź wykreślenie działalności gospodarczej oraz obsługa i przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym w CEIDG ;
- b. dodawanie wniosków w systemie teleinformatycznym CEIDG o sprostowanie dokonanego wpisu;
- c. przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1;
- d. prowadzenie rejestru wniosków złożonych w CEIDG;
- e. prowadzenie rejestru dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu

detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.

3) Pozostałe zadania:

W zakresie obrotu napojami alkoholowymi:

- a. Realizacja zadań w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- b. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania, odmowy wydania, zmiany, wygaszania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- c. naliczanie i rozkładanie na raty opłat rocznych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej – Ochotnicze Straże Pożarne:

- a. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, obowiązkowych badań lekarskich, ubezpieczenia członków OSP;
 - b. naliczenie ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;
 - c. prowadzenie spraw związanych z przeglądem i ubezpieczeniem samochodów i sprzętu przeciwpożarowego;
 - d. wydawanie kart drogowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczanie materiałów pędnych dla jednostek OSP (miesięcznie, kwartalnie);
 - e. dokonywanie analizy i oceny stanu wyposażenia jednostek OSP;
 - f. prowadzenie innych spraw związanych z działalnością OSP.
- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
- 5) Wprowadzanie danych do BIP z zakresu zagadnień realizowanych na danym stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy;
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy;
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, oc. zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **25 czerwca 2018r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo,

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, oc, zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej**”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 054/2724100 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi *załącznik Nr 1* do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bądkowie.

Bądkowo. 13.06.2018r.