

**Ogłoszenie o naborze nr 12/2023
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 27 listopada 2023 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz 530-t.j.)

Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi

- Planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej.
- Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy.
- Nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej na terenie gminy przez jednostki samorządowe.
- Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności.
- Koordynowanie wymaganych szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej oraz w zakresie powszechnej samoobrony.
- Opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy.
- Dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC.
- Utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych.
- Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- Prowadzenie zadań związanych z obronnością poprzez:
 - realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - szkolenie obronne,
 - opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - realizację planu zamierzeń obronnych,
 - tworzenie zapasowych miejsc pracy,
 - ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
- Realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
- Organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi.
- Udział w przygotowaniu rejestracji kwalifikacji wojskowych oraz ich przeprowadzeniu.
- Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- Planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną jednostek samorządowych oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia.
- Współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń.

- Prowadzenie spraw z zakresu obowiązków wynikających z orzeczeń sądów związanych z obowiązkiem przyjęcia skazanych w celu wykonywania pracy, w ramach orzeczonej kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej, w tym z zakresu nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna.
- Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, w szczególności:
 - 1) przejmowanie dokumentacji do archiwizacji z komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania zdawanych akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - 2) nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji wraz z prowadzeniem odpowiedniej ewidencji w tym zakresie,
 - 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, udzielanie wyjaśnień w sprawie klasyfikacji akt wraz z prowadzeniem instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
- Dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego.
- Administrowanie budynkami urzędu, w tym obiektami najmowanymi na podstawie zawartych umów, w szczególności nadzór nad:
 - zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania ochrony obiektów i mienia, zgodnie z zawartymi umowami z firmami zewnętrznymi,
 - użytkowaniem i utrzymaniem budynków w należytym stanie technicznym i estetycznym,
 - przeglądami i kontrolami okresowymi zgodnie z art. 62 Ustawy - Prawo Budowlane wraz z kontrolą nad prowadzeniem ksiąg obiektów,
 - utrzymaniem w sprawności instalacji i urządzeń technicznych oraz przeprowadzanie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - wyposażeniem pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe oraz jego terminową konserwację i legalizację,
 - wyznaczaniem i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych oraz wyposażeniem budynków w instrukcje i znaki ppoż. zgodnie z Polskimi Normami,
 - zapewnienie konserwacji oraz badań i pomiarów urządzeń i instalacji elektroenergetycznych, piorunochronnych, ogrzewczych, wentylacyjnych i wodnych (hydrantów).
- Współpraca przy realizacji zadań związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej.
- Współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3- letnie doświadczenie zawodowe,

- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 – t.j.),
 - ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r., poz. 2305 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 kwietnia o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 122 – t.j.),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 756 z późn. zm.),
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
- prawo jazdy kat. B.
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

b/ dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego lub doświadczenie w służbach mundurowych,
- komunikatywność,
- samodzielność,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

III. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
 - życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
 - kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
 - kserokopia prawo jazdy,
 - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, itp.),
 - oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

w terminie do 11.12.2023 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - ogłoszenie Nr 12/2023**”

V. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

*z up. Wójta
Sekretarz Gminy*

Ewa Galicka