

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Młynary ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

do spraw zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) umiejętność redagowania pism,
- 7) doskonała znajomość obsługi komputera,
- 9) znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
- 10) znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- 11) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 12) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 13) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) dokładność w wykonywaniu zadań, systematyczność, obowiązkowość, punktualność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, asertywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Sprawy obronne, a w szczególności:

- plany funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- prowadzenie akcji kurierskiej,
- obieg informacji w systemie stałych dyżurów,
- świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony,
- zadania wynikające z funkcji państwa - gospodarza HNS,
- prowadzenie kontroli problemowych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- przygotowywanie i prowadzenia szkoleń obronnych.

2) Sprawy wojskowe :

- wzywanie do kwalifikacji wojskowej,
- poszukiwanie osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
- wypłata świadczeń żołnierzom rezerwy,

3) Obrona cywilna :

- nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie na terenie miasta i gminy, w tym opracowywanie wytycznych i rocznych planów realizacji zadań obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej miasta i gminy,
- opracowywanie planów ewakuacji ludności,
- gospodarka sprzętem obrony cywilnej,
- prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, organizacja szkoleń i ćwiczeń.

4) Ochrona przeciwpożarowa :

- prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie miasta i gminy,
- wyposażenie straży pożarnych,
- przygotowywanie materiałów do projektu budżetu.

5) Zarządzanie kryzysowe

- koordynowanie zadań związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym,
- aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie spraw gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- sprawy z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- planowanie i organizowanie systemu wczesnego ostrzegania ludności,

6) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

7) Gospodarka komunalna

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami komunalnymi w tym: zawieranie umów najmu, egzekucja administracyjna w sprawie opróżniania lokali
- 2) dzierżawa gruntów komunalnych oraz naliczanie i egzekwowanie opłat z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną między innymi współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego, prowadzenie działań zmniejszających zużycie energii elektrycznej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu,
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowe porozumiewanie się z innymi osobami, pomoc obywatelom w rozwiązywaniu bieżących problemów,
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się między kondygnacjami w budynku Urzędu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych oraz w terenie,
- 5) przewidywany termin zatrudnienia - grudzień 2017 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) kserokopia prawa jazdy,

- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) kserokopia dowodu osobistego.

Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6.Sposób i termin składania dokumentów :

- 1) dokumenty można składać osobiście w zaklejonych kopertach w terminie do dnia **10 listopada 2017 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Młynary z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej”,
- 2) dokumenty można przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy, 14-420 Młynary ul. Dworcowa 29, (nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej),
- 3) dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miasta i Gminy po terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) termin otwarcia ofert – **13 listopada 2017 r.**
- 5) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary www.bip.mlynary.pl oraz na tablicy ogłoszeń,
- 6) osoby spełniające wymogi formalne przechodzą do II etapu naboru, który przeprowadzony zostanie (rozmowa kwalifikacyjna) – **15 listopada 2017 r. od godz. 8.00**, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Młynary ul. Dworcowa 29.
- 7) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach i Biuletynie Informacji Publicznej.

Inne informacje :

W aplikacji prosimy zawrzeć sformułowanie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz.922).

Młynary, dnia 26 października 2017 r.

B U R M I S T R Z
mgr Marek Stanisław Misztal