

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Białobrzegi
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTOR - SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH
PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor - Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego oraz 3 letniego stażu pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, a zwłaszcza Excel.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) samodzielność w realizacji zadań i stosowaniu prawa;
- 3) doświadczenie w rozwiązywaniu zdarzeń kryzysowych;
- 4) rzetelność, cierpliwość, pracowitość;
- 5) dobra organizacja pracy;

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) realizowanie zadań gminy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim;
- 3) uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierowania Burmistrza;
- 4) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Burmistrza;
- 5) opracowywanie programów, planów i wytycznych do szkolenia obronnego;
- 6) opracowywanie planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 7) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 9) sporządzanie Narodowego Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO);
- 10) okresowe aktualizowanie danych do planu reglamentacji paliw;
- 11) współudział w sporządzaniu i aktualizowaniu gminnego planu ochrony zabytków;
- 12) współudział w sporządzeniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 14) koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonywania w Urzędzie, miejskich i gminnych jednostkach organizacyjnych, współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą;
- 15) prowadzenie rejestru osób, objętych rejestracją;
- 16) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 17) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC na terenie gminy;
- 18) sporządzanie i aktualizacja gminnego planu OC;
- 19) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC;
- 20) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń OC na obszarze gminy;
- 21) określanie potrzeb w zakresie organizacji i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych OC – gminnych formacji OC;
- 22) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji II i III stopnia: ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
- 23) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących realizacji zadań OC;
- 24) nadzór nad działaniem elementów systemu wykrywania i alarmowania na terenie miasta i gminy;
- 25) sporządzenie i aktualizacja gminnego planu dystrybucji preparatu jodowego;
- 26) nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC – prowadzenie magazynu gminnego;
- 27) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej;
- 28) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na sąsiedni teren;
- 29) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń;
- 30) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne na obszarze odpowiedzialności Burmistrza;
- 31) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy;
- 32) zapewnienie warunków dla funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań;
- 33) opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy Białobrzegi;
- 34) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych, na terenie gminy;
- 35) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 36) ocena gotowości bojowej jednostek OSP oraz konserwacji sprzętu ppoż;
- 37) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych oraz szkoleniach pożarniczych;
- 38) wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego;

- 39) realizacja wydatków ujętych w budżecie Gminy dotyczących zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej (z wyjątkiem wydatków inwestycyjnych).

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) planowane zatrudnienie od miesiąca stycznia 2023 r.;
- 2) umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, korespondencją tradycyjną i elektroniczną, współpracą z pracownikami urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy Białobrzegi;
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym - inspektor;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 03 października 2022 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora - samodzielne stanowisko pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach”**.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz
Miasta i Gminy

Adam Bolek