

Załącznik
do zarządzenia Nr 9/22
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 14 lutego 2022 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o otwartym i konkurencyjnym naborze
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380.

II. Określenie stanowiska

Podinspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub bezpieczeństwo wewnętrzne.
3. Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - 3) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 7) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych wydanego przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
3. Odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
5. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.

6. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
7. Biegła znajomość obsługi komputera.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. W zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - 2) wykonywanie wytycznych i zarządzeń wojewody i starosty dotyczących zadań wojskowych,
 - 3) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - 4) sporządzanie listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - 5) organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 6) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładanie obowiązków w ramach przygotowania do samoobrony ludności,
 - 8) przygotowanie decyzji o nakładaniu obowiązków w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony cywilnej,
 - 9) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - 10) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 11) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 12) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem społecznej służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej,
 - 13) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie OC,
 - 14) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności alarmowej,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 16) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - 17) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
2. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

VI. Informacja o warunkach pracy

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 lutego 2022 r. do godz. 15⁰⁰**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.

2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

WÓJT
Josef Biały