



OSO.2110.24.2023

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

**od podinspektora do inspektora
w Samodzielnym Stanowisku ds. Obronności, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego
na 1/5 etatu**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- opracowywanie i aktualizowanie projektu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”,
- opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej urzędu,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru”,
- analizowanie wniosków Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- planowanie i organizowanie szkoleń obronnych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej,
- nadzorowanie prawidłowości działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności miasta,
- powiadamianie składu osobowego SWA o terminach treningów,
- nadzór i zabezpieczenie w sprzęt Obrony Cywilnej zgodnie z instrukcją o gospodarowaniu sprzętem OC, prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej,
- wykonywanie przedsięwzięć dotyczących Planu Operacyjnego Miasta,
- prowadzenie dokumentacji Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- prowadzenie analiz i opracowywanie aktualnych prognoz dotyczących sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych oraz miejsc zagrożeń,
- opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia powodziowego lub innego masowego zagrożenia oraz planu ewakuacji ludności i mienia w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej szczebla powiatu i gmin sąsiednich,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
- przygotowywanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- realizacja innych zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do obowiązujących przepisów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie - od 01.02.2024 r. w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/5 etatu, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: średnie lub wyższe, w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy.
- Posiadanie Poświadczenia Bezpieczeństwa do klauzuli „POUFNE”,

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o Obronie Ojczyzny, o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ”od podinspektora do inspektora w Samodzielnym Stanowisku ds. Obronności, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego na 1/5 etatu” w terminie do 27.11.2023 r. do godz. 18:00„**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 13.11.2023 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

Artur Tusiński