

Wójt Gminy Inowrocław

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych
i kancelarii tajnej**

**w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław**

w pełnym wymiarze czasu pracy

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 11-13 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

1. Wymagania konieczne:

Pracownikiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada prawo jazdy kategorii B;

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Posiada łącznie co najmniej trzy letni staż pracy;
- 2) Posiada doświadczenie na podobnym stanowisku pracy co najmniej 1 rok;
- 3) Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:
 1. ustawy o samorządzie gminnym;
 2. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 3. ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 4. ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 5. ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 6. ustawa o stanie klęski żywiołowej;

7. ustawy o stanie wyjątkowym;
 8. prawo o zgromadzeniach;
 9. prawo o bezpieczeństwie imprez masowych;
- oraz ustawy powiązane i akty wykonawcze do ustaw;
10. posiadanie umiejętności planowania i organizacji pracy;
 11. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego;
 12. umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
 13. umiejętność redagowania pism;
 14. systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
 15. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
 16. sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
 17. obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

- 1) z zakresu zarządzania kryzysowego: m.in. realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy Inowrocław, opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, organizowanie szkoleń i treningów związanych z ww. tematyką;
- 2) z zakresu obrony cywilnej: m.in. opracowywanie i aktualizacja planów OC, przygotowanie tworzenia i szkolenia formacji OC, zaopatrywanie w sprzęt i środki w zakresie OC, uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego;
- 3) z zakresu spraw obronnych: m.in. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych

i rzeczowych na rzecz obrony, wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową;

- 4) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczenia pieniężnego przysługującego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego kraju;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa Przeciwpożarowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych oraz zgromadzeń;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków;
- 11) udzielanie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

4. INFORMACJA

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

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 12) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) Praca administracyjno-biurowa;
- 3) Używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 5) Oświetlenie naturalne i sztuczne.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r o ochronie danych osobowych - Dz.U. z 2019, poz. 1781 z późn.zm.);
- 2) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem;
- 3) list motywacyjny;

- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Inowrocław;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Forma, miejsce i termin składania ofert:

Termin: **12 maj 2022 r. do godz. 14:00**

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu lub listownie (decyduje data wpływu) na adres:

Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław

Prosimy o dopisanie na kopercie: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej”**

Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Inowrocław, dnia 2 maja 2022 roku