



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA, OSP I OC

1. **Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:**

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie

dodatkowe: wyższe – bezpieczeństwo narodowe,
bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata

dodatkowe: 1 rok w służbach mundurowych

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu rodzajów zagrożeń występujących na terenie miasta i gminy.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 95);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2003r , Nr 112, poz. 319. Nr 69, poz. 636);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa obrony cywilnej kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. 2002, Nr 96, poz. 850);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz.U. 1993, Nr 91, poz. 421);

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie stanowisk uznawanych za równorzędne z odbywaniem służby w obronie cywilnej (Dz.U. 2005, Nr 60, poz. 519);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2001r. w sprawie właściwości organów i trybu postępowania w sprawach o odszkodowanie i inne świadczenia pieniężne przysługujące z tytułu uszczerbku na zdrowiu oraz w razie śmierci ratownika odbywającego zasadniczą służbę w jednostce organizacyjnej obrony cywilnej (Dz.U. 2001 Nr 144, poz. 1619);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 lipca 1993 r. w sprawie przyznawania zakwaterowania i bezpłatnego wyżywienia lub równoważnika pieniężnego oraz zwrotu kosztów przejazdu osobom odbywającym służbę w obronie cywilnej (Dz.U. 1993, Nr 74, poz. 348);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie zasad zwalniania przez pracodawców z obowiązku świadczenia pracy osób powołanych do służby w obronie cywilnej w związku ze zwalczaniem klęsk żywiołowych, katastrof i zagrożeń środowiska (Dz.U. 2005, Nr 60, poz. 518);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie umundurowania osób odbywających służbę w obronie cywilnej (Dz.U. 2005, Nr 84, poz. 722);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. 2006 Nr 191, poz. 1415);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 września 2002 r. w sprawie odbywania służby w obronie cywilnej (Dz.U. 2002, Nr 169, poz. 1391);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad współpracy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i strażami gminnymi/miejskimi (Dz.U. 1998, Nr 161, poz. 1108);
- Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie określenia kategorii żołnierzy rezerwy, których przeznaczenie do służby w obronie cywilnej wymaga zgody wojskowego komendanta uzupełnień (Dz.U. 2006, Nr 83, poz. 576);
- Zarządzenie Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 22 grudnia 1994 r. w sprawie wzoru oznak w obronie cywilnej, sposobu noszenia tych oznak i umundurowania oraz norm umundurowania przysługującego osobom odbywającym służbę w obronie cywilnej (M.P. 1995 Nr39, z późn. 470 §1);
- Ustawa o ochronie przeciwpożarowej 24 sierpnia 1991 r. (Dz.U. 1991 nr 81 poz. 351 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- konsekwencja,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- dokładność i systematyczność,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowymi.
2. Udział w przygotowaniu Kwalifikacji Wojskowej i jej przeprowadzenie.
3. Prowadzenie spraw wojskowych pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie spraw związanych z obronnością i obroną cywilną , w tym , związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej, nakładaniem obowiązków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i w ramach powszechnej samoobrony ludności, świadczeniami na rzecz obrony.
5. Współdziałaniem z organami wojskowymi.
6. Przygotowaniem i zapewnieniem działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń.
7. Opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
8. Organizowanie i prowadzeniem szkolenia formacji obrony cywilnej.
9. Przygotowanie ewakuacji \przyjęcia\ ludności oraz koordynowaniem tych działań, w tym powoływaniem elementów organizacyjnych ewakuacji i zespołu do spraw przyjęcia ludności ewakuowanej.
10. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospod. i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy.
11. Planowanie i realizacją zaopatrywania w sprzęt i środki, a także , zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu, oraz środków obrony cywilnej.
12. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
13. Prowadzenie ewidencji oraz nadzorowaniem inwentaryzacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej, znajdującego się w dyspozycji samorządu oraz zakładów pracy, podmiotów gospodarczych i instytucji.
14. Prowadzenie naboru oraz organizowaniem przeszkolenia instruktorów obrony cywilnej.
15. Planowanie i organizowaniem akcji kurierskiej oraz współdziałaniem z organami wojskowymi w tym zakresie i innymi organami.
16. Dokonywanie oględzin stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych.
17. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji specjalnej wykonującymi zadania na rzecz obrony ludności w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć.
18. Realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
19. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
20. Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
21. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
22. Realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
23. Zapewnienie gotowości jednostek organizacyjno-taktycznych stowarzyszeń Ochotniczych Straży Pożarnych.

24. Zgłaszanie druhów członków OSP do szkoleń organizowanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej.
25. Udział w sporządzeniu planu finansowego budżetu Gminy Murowana Goślina i nadzór nad jego realizacją w zakresie ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego.
26. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup sprzętu i usług na rzecz ochrony przeciwpożarowej.
27. Nadzór nad sprawnością sieci hydrantowej i zgłaszanie właściwym podmiotom awarii i usterek w tym zakresie.
28. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu
wymagająca*:	
x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczegółnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:
 - a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,

- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458).

2. Dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 26 października 2015 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
Pl. Powstańców Wlkp. 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.