

**Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór**

na stanowisko **urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
ochotniczych straży pożarnych i promocji gminy**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar etatu:** pełny etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Komórka organizacyjna:** Referat Organizacyjno-Administracyjny
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
1. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym między innymi
 - 1) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie gminnych regulacji z zakresu zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
 - 3) współdziałanie ze służbami, instytucjami i organami w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 4) przygotowywanie Wójtowi Gminy opracowań i raportów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 2. Prowadzenie zadań gminy z zakresu obrony cywilnej, w tym między innymi:
 - 1) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie planów i regulacji wewnętrznych z zakresu obrony cywilnej w gminie,
 - 2) prowadzenie bieżącej obsługi organizacyjnej i biurowej Wójta Gminy, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 3) współdziałanie z formacjami obrony cywilnej,
 - 4) organizowanie zabezpieczenia ludności i mienia na czas pokoju oraz na czas wojny,
 - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej w gminie.
 3. Prowadzenie zadań z zakresu spraw wojskowych należących do kompetencji gminy, w tym między innymi:
 - 1) współpracowanie z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 2) prowadzenie kancelarii niejawnego Urzędu,
 - 3) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie obowiązujących w gminie regulacji dotyczących spraw obronnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu obronności należących do kompetencji gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
 4. Prowadzenie zadań gminy w zakresie współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, w tym między innymi:
 - 1) współdziałanie z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską PSP,
 - 2) prowadzenie dokumentacji jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie Gminy Santok,
 - 3) nadzorowanie finansowe i rzeczowe działalności jednostek OSP.
 5. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy, w szczególności w zakresie:
 - 1) promowanie gminy na elektronicznych mediach społecznościowych,
 - 2) prowadzenie obsługi stron www. gminy Santok,
 - 3) wykonywanie innych zadań związanych z promocją gminy, w zależności od potrzeb.

VII. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe.

VIII. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 3) znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- 8) staż pracy na podobnych stanowiskach pracy,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B
- 10) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.

IX. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 4) kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”

X. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59, na I piętrze. W budynku nie ma windy osobowej.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

XII. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku

ul. Gorzowska 59

66-431 Santok

w terminie do dnia 29 stycznia 2018 roku

(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

XIII. Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą powiadamiani telefonicznie lub w inny skuteczny sposób o terminach dalszej rekrutacji. Osoby niespełniające wymogów formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych ogłoszonych w naborze lub odrzucone w trakcie dalszej procedury rekrutacyjnej, można odbierać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Santok w terminie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z wybranym kandydatem nawiązana zostanie umowa o pracę na czas określony, natomiast w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2018r.

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.