

**Wójt Gminy Santok**

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
  1. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym między innymi:
    - a) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie gminnych regulacji z zakresu zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - b) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
    - c) współdziałanie ze służbami, instytucjami i organami w zakresie zarządzania kryzysowego,
    - d) przygotowywanie Wójtowi Gminy opracowań i raportów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  2. Prowadzenie zadań gminy z zakresu obrony cywilnej, w tym między innymi:
    - a) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie planów i regulacji wewnętrznych z zakresu obrony cywilnej w gminie,
    - b) prowadzenie bieżącej obsługi organizacyjnej i biurowej Wójta Gminy, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
    - c) współdziałanie z formacjami obrony cywilnej,
    - d) organizowanie zabezpieczenia ludności i mienia na czas pokoju oraz na czas wojny,
    - e) prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej w gminie.
  3. Prowadzenie zadań z zakresu spraw wojskowych należących do kompetencji gminy, w tym między innymi:
    - a) współpracowanie z terenowymi organami administracji wojskowej,
    - b) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu,
    - c) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie obowiązujących w gminie regulacji dotyczących spraw obronnych,
    - d) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
    - e) 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:
    - a) współdziałanie z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską PSP,
    - b) prowadzenie dokumentacji jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie Gminy Santok,
    - c) nadzorowanie finansowe i rzeczowe działalności jednostek OSP.
  5. Wspomaganie w prowadzeniu zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu, w tym między innymi:
    - a) zarządzanie infrastrukturą informatyczną w Urzędzie,

- b) wprowadzanie i nadzorowanie zabezpieczeń przetwarzanych w Urzędzie informacji i danych,
- c) nadzorowanie zakupów komputerów i pozostałego sprzętu elektronicznego, a także oprogramowania niezbędnego do wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu,
- e) wykonywanie czynności związanych z podstawowym serwisem urządzeń komputerowych i pomocniczych,
- f) prowadzenie obsługi oprogramowania branżowego poszczególnych stanowisk Urzędu,
- g) prowadzenie obsługi technicznej sesji i komisji rady Gminy.

#### **VI. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
- 6) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz redagowania pism urzędowych i umów,
- 7) prawo jazdy.

#### **VII. 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) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych zadań,
- 8) doświadczenie w pracy w administracji,
- 9) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 10) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) obowiązkowość, rzetelność, sumienność.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.santok.biuletyn.net](http://www.santok.biuletyn.net))
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,

- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1282).

#### **IX. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

pow. 6%

#### **X. Termin i sposób składania dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego” należy składać osobiście w punkcie podawczym Urzędu Gminy Santok lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok,

w terminie do **dnia 10 listopada 2020r. do godziny 14.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

#### **XI. Informacje dodatkowe:**

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

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.santok.biuletyn.net](http://www.santok.biuletyn.net)