

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 18/2021 Z DNIA 10.12.2021 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe preferowane na kierunkach bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, administracja;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego;
- znajomość przepisów prawa: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;

- dyspozycyjność;
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej przez: administrację Urzędu oraz organy jednostek samorządu terytorialnego, podległe i nadzorowane przez Burmistrza Miasta Milanówka jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
- Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
 - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) operacyjnego funkcjonowania miasta Milanówka w warunkach kryzysu i wojny,
 - c) programowania obronnego,
 - d) stanowisk kierowania,
 - e) organizacji Urzędu na czas wojny,
 - f) przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
 - g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - h) służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- Planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym szkolenia obronnego i obrony cywilnej na terenie gminy Milanówek;
- Realizacja zadań Burmistrza w zakresie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- Planowanie i nadzorowanie wykonania przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Burmistrza zadań w zakresie powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- Prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Burmistrza nadzoru nad nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- Przygotowywanie decyzji administracyjnych Burmistrza Miasta Milanówka, na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa mazowieckiego;
- Nadzór nad organizacją i przebiegiem doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym w Mieście Milanówku;
- Planowanie i koordynowanie przygotowań obronnych służby zdrowia;
- Realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);

- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- Opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z Szefem Obrony Cywilnej Kraju;
- Tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla gminnego, nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w gminie oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań oraz odbywania służby w obronie cywilnej;
- Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- Planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- Wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta Milanówka;
- Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w szczególności:
 - opracowywanie Burmistrzowi zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
 - realizacja wytycznych do gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- Gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze mi Współpraca z powiatowym zespołem zarządzania kryzysowego;
- Zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- Realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
- Planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- Planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- Wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych, w tym współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- Przekazywanie, poprzez Sekretarza, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- Prowadzenie nadzoru nad stałym całodobowym dyżurem operacyjnym,
- Współpraca z WKU w sprawie promowania NSR i SP.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * ;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru *

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od stycznia 2022 r., w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 18/2021**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 20 grudnia 2021 r. do godz. 18.00

**Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl.
Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Piotr Remiszewski

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.198.2021 10.12.2021-20.12.2021 r.