

Urząd Gminy Biała Podlaska
ul. Prosta 31
21-500 Biała Podlaska

Biała Podlaska, 31 lipca 2024 r.

**Wójt Gminy Biała Podlaska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

*podinspektor ds. ochrony p.poż, obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego*

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) staż pracy w administracji publicznej – min. 1 rok;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) potwierdzone doświadczenie przy realizacji zadań w zakresie wymaganym na ww. stanowisku;
- b) komunikatywność, dokładność;
- c) wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o kierujących pojazdami,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- d) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- e) umiejętność analizy dokumentów o sporządzania pism urzędowych;
- f) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności;
- g) zaangażowanie, samodzielność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) w zakresie straży pożarnych:
 - przygotowanie zestawień oraz obliczanie ekwiwalentów przysługujących członkom OSP,
 - prowadzenie ewidencji kierowców posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i bieżące monitorowanie w zakresie posiadanych uprawnień,

- prowadzenie teczek osobowych członków OSP będących na podziale bojowym, ich bieżąca aktualizacja, w tym kierowanie na badania i szkolenia,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP,
 - zbieranie informacji o potrzebach jednostek oraz dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu, środków ochrony osobistej oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania jednostek OSP,
 - rozliczanie kart drogowych i kart sprzętu silnikowego,
 - prowadzenie spraw finansowych, w tym: sprawozdań z zaangażowania środków budżetowych oraz sprawdzanie i opisywanie faktur pod kątem zgodności z prawem, planem i harmonogramem finansowym;
- b) w zakresie obronności kraju:
- udział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
 - opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności,
 - uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia,
 - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
 - ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
 - organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
 - składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie;
- c) w zakresie obrony cywilnej:
- prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi,
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - obsługa Centralnego Systemu Alarmowego gminy oraz łączność podczas ćwiczeń i treningów,
 - prowadzenie właściwej eksploatacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- d) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny,
 - określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
 - zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
 - tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
 - gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,

- ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- przygotowanie propozycji do koordynowania działań referatów urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
- koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy, zatrudnienie od 1 września 2024 r.;
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Biała Podlaska ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska, budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- c) stanowisko wymagające dyspozycyjności i dobrej organizacji pracy;
- d) wysiłek umysłowy;
- e) praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie;
- f) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- h) kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.

Dokumenty składane w oryginale mają być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów mają być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2024 r. w Urzędzie Gminy Biała Podlaska był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu pok. 21 – sekretariat lub przesłać listownie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:
Urząd Gminy Biała Podlaska
ul. Prosta 31
21-500 Biała Podlaska
w terminie do 14 sierpnia 2024 roku do godz. 15:30.

Dokumenty mają znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony p.poż, obronnych,
obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”.*

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.gmina-bialapodlaska.pl w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Biała Podlaska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) mają być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podałem dobrowolnie w załączonych dokumentach, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz oświadczam, że przekazano mi informacje wynikające z art. 13 ust. 1 i ust. 2 w/w rozporządzenia (Klauzula informacyjna).