

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. promocji, obronności i zarządzania kryzysowego

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

„Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. promocji, obronności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Mstów” – wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) staż pracy – minimum 3 lata,
- g) prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) komunikatywność, samodzielność, rzetelność.
- e) dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość przepisów regulujących zagadnienia obronności państwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Podejmowanie działań w zakresie promocji gminy, w szczególności:

- a) organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi;
- b) opracowywanie kalendarza imprez;
- c) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
- d) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy;
- e) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej gminy;
- f) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych.

- 2) *Podjęmowanie działań w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w gminie oraz w zakresie kultury, sportu i rekreacji, w tym:*
- a) przygotowywanie, aktualizowanie oferty turystycznej;
 - b) współpraca z podmiotami organizującymi imprezy turystyczne i kulturalne;
 - c) działanie na rzecz bezpieczeństwa turystów;
 - d) realizowanie działań mających na celu pozyskanie inwestorów działających na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy;
 - e) działania w kierunku budowy gminnych produktów turystycznych;
 - f) tworzenie i aktualizacja banku informacji turystycznej o gminie Mstów;
 - g) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.).
 - a) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Biblioteką Gminną we Mstowie w zakresie inicjowania, koordynowania i współorganizowania imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury oraz prowadzenia innych spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego gminy;
 - b) realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 3) *Prowadzenie działań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:*
- a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - d) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
 - e) prowadzenie treningów SWA,
 - f) zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,
 - g) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - h) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa OC gminy,
 - i) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,
 - j) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - k) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń.
- 4) *Prowadzenie działań w zakresie spraw obronnych:*
- a) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
 - b) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - c) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji na okres zagrożenia państwa, w tym zwłaszcza: regulaminu organizacyjnego, dokumentacji stałego dyżuru, planu zabezpieczenia i ochrony dotychczasowego miejsca pracy/DMP/,
 - d) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
 - e) kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obronnych i szkoleń z zakresu spraw obronnych,
 - g) opracowywanie planów akcji kurierskiej,
 - h) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej,
 - i) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań akcji kurierskiej,
 - j) wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,

- k) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - l) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań wojskowych.
- 5) *Prowadzenie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:*
- a) organizacja i uczestnictwo w akcjach przeciwpowodziowych,
 - b) zwalczanie skutków powodzi,
 - c) podejmowanie działań w celu zapobiegania powodzi,
 - d) organizacja pomocy dla powodzian,
 - e) koordynacja prac zabezpieczających przed powodzią,
 - f) uczestniczenie w komisjach w sprawie szacunków strat powodziowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,66 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. promocji, obronności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Mstów, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia

1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 902 z późn.zm.).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 26 marca 2018r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji, obronności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.
- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów do dnia 30.03.2018r.
- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

11. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz