

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
ogłasza nabór kandydatów
do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach
na stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego,
bezpieczeństwa publicznego, spraw wojskowych i ochrony cywilnej
w zespole do spraw obywatelskich, zarządzania kryzysowego, wojskowych i ochrony
cywilnej.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie bezpieczeństwa narodowego, bezpieczeństwa publicznego, obronności, zarządzania kryzysowego i administracji,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) doświadczenie zawodowe – odbyta praktyka zawodowa lub staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera,
- 6) znajomość obsługi programów „Microsoft Office” i „Open Office”,
- 7) umiejętność pracy w zespole, chęć zdobywania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, staranność i systematyczność w pracy,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

- 1) znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanie klęski żywiołowej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, spraw wojskowych i ochrony cywilnej,
- 3) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania,
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców gminy Prabuty.
- 4) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych, a w szczególności:
 - a) ostrzeganie, alarmowanie oraz przeprowadzanie ewakuacji ludności,
 - b) organizowanie pomocy dla poszkodowanych,
 - c) ewidencjonowanie budowli ochronnych,
 - d) ewidencjonowanie punktów likwidacji skażeń i zakażeń,
- 5) nadzór nad zabezpieczaniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
- 6) opracowywanie planu OC dla gminy,
- 7) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęcia ludności z ewakuacji,
- 8) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 9) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków OC.

- 10) prowadzenie działalności planistyczno – szkoleniowej,
- 11) udział w pracach komisji szacującej straty w rolnictwie,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 13) wydawanie decyzji dotyczących świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- 14) wykonywanie świadczeń na rzecz obrony,
- 15) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej
- 16) kontrola stanu utrzymania środków transportowych i maszyn, które zostały przeznaczone na cele świadczeń rzeczowych w ramach mobilizacyjnego uzupełniania zakładach pracy na terenie gminy Prabuty.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Środowisko pracy. Pełny etat. Godziny pracy stałe od 7³⁰ do 15³⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek. W środę od 7³⁰ do 18⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 13⁰⁰. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na parterze. Pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe samochodem osobowym w celach prowadzenia wizji lokalnych, szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
- 2) Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, faks oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
- 3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2016 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,5%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. DZ.U. Nr101, poz.926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **15 lutego 2016 roku do godziny 15³⁰** pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, spraw wojskowych i ochrony cywilnej”.**

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

Konkurs przebiegać będzie w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniu 16 lutego 2016 roku o godzinie 9⁰⁰. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **552624145 lub 552624148.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc