

Bogatynia, dnia 20.10.2020 r.

**Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni**  
**ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektora w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Ofertę na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektora w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne, jakie musi spełniać kandydat:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomość przepisów prawnych, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 9) dyspozycyjność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolność do działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresujących;
- 2) wysoki poziom motywacji i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych;
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 9) samodzielność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

- 3) przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz gminnego systemu wykrywania i alarmowania;
- 4) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 5) dokumentowanie działań podejmowanych przez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 6) pełnienie, w przypadku możliwości lub wystąpienia sytuacji kryzysowej, dyżurów poza godzinami pracy urzędu, w celu zapewnienia przepływu informacji, dokumentowania prowadzonych czynności oraz alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, w tym opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej Miasta i Gminy Bogatynia;
- 9) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Bogatynia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (reklamowanie z urzędu i na wniosek);
- 11) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia na czas wojny;
- 12) opracowanie i aktualizacja planu funkcjonowania Miasta i Gminy Bogatynia na głównym stanowisku kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy;
- 13) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 14) opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Miasta i Gminy Bogatynia;
- 15) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Bogatynia na potrzeby obronne państwa;
- 16) sporządzanie planu szkolenia obronnego Gminy Bogatynia na kolejny rok;
- 17) sporządzanie trzyletniego programu szkolenia obronnego;
- 18) sporządzanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych na kolejny rok;
- 19) wykonywanie innych czynności z zakresu działania gminy, zleconych przez przełożonych.

#### **4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- 1) praca wykonywana w urzędzie oraz na terenie gminy;
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie, pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, wymagającą bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku biurowym, budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

- 3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu [przepisów](#) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) opinie, referencje;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 11) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia;
- 12) wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### 6. Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był niższy niż 6%;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) zatrudnienie nastąpi niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru;
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać w terminie do dnia **03.11.2020r. do godz. 15<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**”;
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane;
- 6) dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 75 77 25 178 lub 75 77 25 166 (Wydział Administracyjny);
- 7) wykaz kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ponadto osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego;
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

([www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1;

- 9) osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Data ogłoszenia: 20.10.2020 r.