

**Burmistrz Zdun ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ppoż.
w Urzędzie Miejskim w Zdunach, ul. Rynek 2, 63-760 Zduny.**

Stanowisko: **ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ppoż.**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. co najmniej 3-letni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie lub doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obronnością, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową lub zarządzaniem kryzysowym,
2. znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych,
3. biegła znajomość obsługi komputera,
4. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, komunikatywność, terminowość w załatwianiu spraw, odporność na stres, dyspozycyjność i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych,
6. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku obejmuje prowadzenie spraw:

1. realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ppoż.,
2. organizowanie współpracy z gminnymi i powiatowymi służbami w zakresie planowania oraz realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Gminy Zduny,
3. koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie działań reagowania kryzysowego zgodnie z decyzją Burmistrza,
4. prowadzenie wymaganej dokumentacji planistycznej w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,

5. prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej oraz przeciwpowodziowej użytkowanego przez gminę,
6. koordynowanie spraw związanych z działalnością OSP działających na terenie gminy,
7. prowadzenie spraw gospodarczych i organizacyjnych związanych z wykonywaniem przez gminę zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
8. współpraca z jednostkami OSP, Komendantem Miejsko-Gminnym OSP, Komendą Powiatową PSP w Krotoszynie.
9. prowadzenie kancelarii niejawnej.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
2. miejsce wykonywania pracy – parter budynku Urzędu Miejskiego w Zdunach,
3. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu i toalet, ale posiada windę,
4. praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7.00-15.00, środa 9.00-17.00,
5. zatrudnienie: od 1 stycznia 2022 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane CV,
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (dostępny na www.bip.zduny.pl w zakładce *Sprawy kadrowe*),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
6. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. własnoręcznie podpisane:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (oświadczenia dostępne na stronie www.bip.zduny.pl w zakładce *Sprawy kadrowe*).

Dodatkowo kandydat może załączyć:

1. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
2. referencje od dotychczasowych pracodawców.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdunach, w terminie do dnia **9 grudnia 2021 roku do godz. 14⁰⁰** lub można przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Urząd Miejski w Zdunach, Rynek 2, 63-760 Zduny.

Zamkniętą kopertę należy złożyć z dopiskiem: „**Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ppoż.**”. W lewym górnym rogu należy umieścić nazwisko i imię osoby składającej aplikację. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do tut. Urzędu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdunach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zdunach.
3. Rozmowy kwalifikacyjne z ww. osobami odbędą się **15 grudnia 2021 r. o godz. 9.00 w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Zdunach, pokój nr 218, II piętro.**
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
4. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Zduny, 29 listopada 2021 r.

Burmistrz Zdun
/-/ Tomasz Chudy