

ORM.2110.3.1.2018

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obronnych i gospodarki sprzętem OC
w Referacie Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, kierunki: **administracja, prawo, zarządzanie**
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o samorządzie powiatowym,
- f) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- g) ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- i) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- j) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- k) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- l) ustawy o stanie wyjątkowym,
- m) dekretu o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

- a) obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- b) interpretowanie przepisów oraz wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) koordynowanie prac związanych z „Planami ochrony obiektów”, zaliczanych do III kategorii ochrony,
- 2) we współpracy z Sekretarzem Miasta opracowanie i aktualizacja „Regulaminu Urzędu Miasta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”,
- 3) przy współudziale wydziałów i referatów opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 4) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań obronnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny przez jednostki organizacyjne i zakłady pracy,
- 5) realizacja wniosków na świadczenia osobiste i doraźne świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie pokoju i w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wojny,
- 6) opracowywanie planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do

- wykonania w czasie pokoju lub wojny,
- 7) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji, Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, jednostek organizacyjnych podległym ministrom właściwym ds. obrony oraz spraw wewnętrznych, formacji obrony cywilnej oraz państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obrony,
 - 8) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz zapewnienie ich doręczenia,
 - 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej oraz uzgadnianie jej z Wojskową Komendą Uzupelnień i Komendą Miejską Policji,
 - 10) opracowanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obronności, planu szkolenia obronnego i jego realizacja,
 - 11) w porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, przygotowanie decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszników, wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) oraz zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla osób czasowo ewakuowanych,
 - 12) przedstawianie propozycji uzupełnienia sprzętu oraz przygotowanie zapotrzebowania na sprzęt obrony cywilnej do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 13) zaopatrywanie magazynów jednostek organizacyjnych w sprzęt i urządzenia obrony cywilnej, zgodnie z tabelami należności,
 - 14) prowadzenie gospodarki magazynowej i konserwacja sprzętu, będącego na stanie magazynu obrony cywilnej,
 - 15) nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków magazynowania, konserwacji i eksploatacji sprzętu OC w zakładach pracy na terenie miasta,
 - 16) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej wszystkich jednostek organizacyjnych i zakładów pracy,
 - 17) opracowanie harmonogramu konserwacji sprzętu, będącego na stanie magazynu OC,
 - 18) przedstawianie propozycji dotyczącej systematycznej poprawy warunków przechowywania i konserwacji sprzętu będącego na stanie magazynu OC,
 - 19) opracowanie i realizacja „Instrukcji magazynowej” dotyczącej zasad gospodarki magazynowej w zakresie obrotu, transportu, przechowywania, konserwacji i użytkowania sprzętu.
 - 20) opracowanie i aktualizowanie baz danych o nieruchomościach, rzeczach ruchomych i usługach, które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 21) wnioskowanie o powołanie komisji, celem dokonania oględzin wytypowanych nieruchomości i rzeczy ruchomych, które mogą być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
 - 22) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny,
 - 23) koordynowania wprowadzania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb likwidacji skutków klęsk żywiołowych na terenie miasta,
 - 24) prowadzenie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji sprzętu we wszystkich jednostkach organizacyjnych i zakładach pracy,
 - 25) przedstawianie potrzeb i propozycji zakupu sprzętu OC ze środków budżetu miasta, wynikających z tabel należności, a także przedstawianie propozycji likwidacji sprzętu nie nadającego się do użytkowania,

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku urzędu, przy ul. Jana Kazimierza 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz uprawnienia specjalistyczne.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy.

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 05 lutego 2018r.** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta
Janusz Kotowski

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.