

**BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.**  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

**Stanowisko urzędnicze:** Stanowisko zarządzania kryzysowego

**Wymiar zatrudnienia:** ½ etatu (z możliwością połączenia zatrudnienia ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi, w wymiarze ½ etatu ogłoszonym kolejnym naborem)

planowane zatrudnienie od 1 listopada 2023r.

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub służbie oficcerskiej,
- 5) posiada wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, prawo, studia oficcerskie lub inne umożliwiające wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - e) ustawy o finansach publicznych,
  - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - h) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - i) ustawy o opłacie skarbowej,
  - j) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - k) ustawy o powszechnym obowiązku obrony
  - l) ustawy o obronie Ojczyzny,
  - m) ustawy o stanie wyjątkowym,
  - n) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność, opanowanie, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 4) obywatelstwo polskie.

**Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) współtworzenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) przygotowywanie i monitorowanie gminnych planów obronnych,

- c) kierowanie i wykonywanie zaleceń organów administracji publicznej właściwego szczebla oraz współpraca w realizacji planowanych przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowej na terenie Gminy,
  - d) monitorowanie, koordynacja i kierowanie działaniami w sytuacji kryzysowej zgodnie z zaleceniami Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - e) opracowywanie i uaktualnianie Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
  - f) realizowanie zadania z zakresu stałego dyżuru,
  - g) opracowywanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
  - h) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
  - i) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
  - j) organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie zgłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
  - k) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęć na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz przygotowywanie decyzji o odszkodowaniach w tych sprawach,
  - l) przygotowywanie decyzji w sprawie przygotowania do samoobrony,
  - m) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń rzeczowych i osobowych,
  - n) przygotowywanie i przeprowadzenie szkoleń oraz treningów w zakresie reagowania na zagrożenia,
  - o) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) w zakresie spraw dotyczących jednostek OSP, w tym:**
- a) współdziałanie w sprawach działalności OSP na terenie Gminy Książ Wlkp.,
  - b) koordynowanie i organizowanie zaopatrzenia w środki alarmowania, łączności, odzież specjalną,
  - c) zapewnianie pomocy administracyjno-biurowej na rzecz OSP,
  - d) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, wojny czy jakiegokolwiek zagrożenia dla ludności m.in. z powodu katastrof czy klęsk żywiołowych - praca także poza stałym miejscem pracy (w terenie),
- 5) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie, nie rzadko pod presją czasu, w przypadku zagrożenia, o którym mowa w pkt. 4,
- 6) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,

- 7) 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,
- 8) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **26 października 2023r. (włącznie)**, na adres:  
Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego.”**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. ([www.ksiaz-wlkp.pl/bip](http://www.ksiaz-wlkp.pl/bip)) w zakładce **Nabór pracowników** oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Książ Wlkp., 12 października 2023r.

