

RSO.2110.2.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Kruszyzna ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kruszyzna w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych **ds. obronnych, obrony cywilnej**

1. Wymagania niezbędne:
 - a. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia – preferowane kierunki administracja, obrona narodowa, bezpieczeństwo wewnętrzne,
 - b. minimum sześciomiesięczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - c. obywatelstwo polskie,
 - d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c. znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - d. znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. znajomość przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym
 - g. znajomość przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej
 - h. umiejętność pracy w zespole
 - i. komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) W zakresie spraw obronnych
 - a) prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 lat życia z terenu gminy oraz wzywanie osób podległych temu obowiązkowi
 - b) wzywanie do kwalifikacji wojskowej
 - c) prowadzenie listy stawiennictwa osób, które stawiły się do kwalifikacji wojskowej
 - d) egzekwowanie stawiennictwa do rejestracji i kwalifikacji
 - e) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - f) prowadzenie postępowania w celu wyznaczania osób do wykonywania funkcji kuriera.

- g) Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Kruszyna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
 - h) Realizacja zadań dotyczących nakładania obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony
 - i) Udział w treningach Akcji Kurierskiej
- 2) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej w zakresie:
- a) zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk na czas pokoju i wojny,
 - b) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - c) Organizowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy
 - d) planu ochrony szczególnie ważnych obiektów w kat. III,
 - e) planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta,
 - f) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych,
 - g) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym.
- 3) Sprawy obrony cywilnej:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt,
 - b) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
 - c) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
 - d) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - f) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania,
 - g) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
 - h) podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
 - i) współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urządzeń specjalnych , likwidacji skażeń, oraz wody do celów przeciwpożarowych,
 - j) koordynacja w przygotowaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC,