

Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej  
ul. Konopnickiej 12  
42-260 Kamienica Polska  
tel. /034/ 3273-338  
fax /034/ 3273-149  
e-mail poczta@kamienicapolska.gmina.pl

Kamienica Polska, dnia 21.03.2011r.

## WÓJT GMINY KAMIENICA POLSKA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I SPRAW OBRONNYCH

½ etatu

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4/ wykształcenie: minimum średnie,
- 5/ doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, wojskiem lub pożarnictwem,
- f/ posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość ustaw i rozporządzeń dotyczących przygotowań obronnych państwa, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i klęsk żywiołowych,
- 2/ posiadanie umiejętności obsługi komputera oraz przygotowania dokumentów i opracowań
- 3/ referencje z zakładów lub instytucji, w których kandydat był zatrudniony

#### 3. Zakres podstawowych obowiązków:

##### Sprawy zarządzania kryzysowego

- 1/ prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 2/ szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz planowanie procesu odbudowy,
- 3/ opracowywanie planów w zakresie Zarządzania Kryzysowego,
- 4/ organizacja i kierowanie systemem łączności w sytuacjach kryzysowych,
- 5/ organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe,
- 6/ organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania zagrożeń,

##### Sprawy Obrony Cywilnej

- 1/ opracowywanie planów w zakresie OC,
- 2/ przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta w zakresie OC,
- 3/ opracowywanie planów ewakuacji,
- 4/ prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 5/ realizacja innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych w wytycznych Szefa OC Gminy.

## **Sprawy Obronne**

1/ Koordynowanie spraw obronnych, przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie m.in.:

- a/ opracowania i aktualizacji planów, wytycznych i innych dokumentów z zakresu zadań obronnych należących do gminy / plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych /,
- b/ opracowanie dokumentacji „ Stałego Dyżuru Wóta „ i „ Stanowiska Kierowania „,
- c/ opracowanie dokumentacji planistycznej „ Akcji Kurierskiej „,
- d/ realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1/ życiorys /CV/
- 2/ list motywacyjny
- 3/ dokument poświadczający wykształcenie
- 4/ kserokopia dowodu osobistego / potwierdzona za zgodność z oryginałem /
- 5/ kwestionariusz osobowy
- 6/ kserokopie świadectw pracy
- 7/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 8/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 9/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 10/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej - pok. Nr 2 ul. Konopnickiej 12 42-260 Kamienica Polska z dopiskiem: Dotyczy naboru na „ Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych „ w terminie do dnia 08 kwietnia 2011 roku do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z uczestnikami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o terminie, której zostaną poinformowani osobnym pismem.

Informacja wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kamienicapolska.bip-gov.info.pl](http://www.kamienicapolska.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej /, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./

WÓJT GMINY  
*Cezary Stempień*  
Cezary Stempień