

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Jędrzejowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych  
i Obrony Cywilnej Urzędu Miejskiego  
w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a, 28-300 Jędrzejów.**

### **1. Stanowisko pracy.**

**Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej  
Urzędu Miejskiego -1 etat**

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Co najmniej 3 letni staż pracy.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku objętym naborem.
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych.
- 8) Znajomość ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz przepisów wykonawczych, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 9) Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i innych.
- 10) Dyspozycyjność.
- 11) Komunikatywność.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym.
- 2) Predyspozycje: analityczne myślenie, systematyczność, kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność.
- 3) Dobra organizacja pracy własnej.

### **4. Zakres wykonywania zadań i obowiązków na stanowisku obejmuje między innymi:**

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem ,nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i realizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego,
- sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

- opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW.
- koordynowanie przygotowań przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- planowanie, dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- planowanie wyposażenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie,
- zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- planowanie budżetu oraz realizowanie wydatków na potrzeby zarządzania kryzysowego, OC i obronności,
- wykonywanie spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

## **6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) Wymiar zatrudnienia – pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 2) Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 33 a.
- 3) Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w systemie jednozmianowym oraz praca w terenie.
- 4) Bezpośrednia obsługa interesantów.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy -według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie pokój nr 18,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie świadectw pracy potwierdzających ww. staż oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,

- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie** ” do dnia 25 lipca 2022 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV, winny 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 (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r., poz. 530).*

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie [www. jedrzejow.eobip.pl](http://www.jedrzejow.eobip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok.18. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Jędrzejów, dnia 11.07.2022r.

  
B E R M I S T R Z  
mgr Marcin Piszczyk