

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko podinspektora w Obronie Cywilnej/Biurze Rady Miejskiej

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie wyższe

wiedza specjalistyczna – wymagana znajomość:

- *ustaw:* o samorządzie gminnym; o ochronie ludności i obronie cywilnej; o obronie Ojczyzny; o zarządzaniu kryzysowym; o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej; o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- Statut Miasta Bielawa;
- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

praktyka zawodowa :

konieczna:

- min 3 lata stażu pracy,

pożądana:

- doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzonym naborem

uprawnienia:

konieczne : prawo jazdy kat. „B”

dodatkowe: uprawnienia do dokumentów z klauzulą POUFNE

Cechy osobowości: komunikatywność, odporność na stres, wytrwałość, samodzielność, asertywność, dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole;

Umiejętność: konieczna: łatwość nawiązywania kontaktów, selekcji informacji, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;

Obsługa : komputerów i kserokopiarki; dodatkowa znajomość programów FINN, Legislator, eSesja;

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego, między innymi:

- monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami,

2) w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej, między innymi:

- realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- przygotowywanie gminy do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system stałego dyżuru);
- realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego;
- prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu;
- planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników;
- realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza oraz przygotowaniem Zapasowego Miejsca Pracy w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie
- planowanie, nadzorowanie i realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- współpraca z podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,

- utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach, nadzór nad obiektami zbiorowej ochrony,
- przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- koordynowanie i nadzór działań w zakresie informacji niejawnych.

3) realizacja obowiązków zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bielawie przypisanych dla Biura Rady Miejskiej,

Warunki pracy :

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym i „zewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze i II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami),
- praca w terenie.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**
Wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- **Warunki dotyczące zatrudnienia :** wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w czerwcu 2025 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia.

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a oraz art. 7 RODO wyrażam dobrowolną, świadomą, konkretną oraz jednoznaczną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielawa, z siedzibą przy Placu Wolności 1, 58-260 Bielawa, jako administratora danych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko podinspektora w Obronie Cywilnej/ Biurze Rady Miejskiej.”*, oraz *zgodą na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)*, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów:

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – podinspektor w Obronie Cywilnej/Biurze Rady Miejskiej**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 04.07.2025r. do dnia 14.07.2025r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

**Burmistrz
(-) dr Andrzej Hordyj**