

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Nazwa stanowiska – Naczelnik

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy – Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Aleksandrowie Łódzkim.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe ze specjalizacją obronną, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej.
3. Znajomość przepisów w zakresie: obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej, spraw społecznych, systemu zarządzania jakością zgodnie z normą PN-EN-ISO 9001:2001
4. Brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
5. Umiejętność obsługi komputera i poczty elektronicznej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie ukierunkowanie na bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, obronę cywilną, ochronę ppoż.
2. Podstawowa znajomość kodeksu pracy.
3. Samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
4. Biegła znajomość komputera – programów biurowych, obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej oraz urządzeń biurowych.
5. Opinia z miejsca pracy lub referencje.
6. Odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) współpraca z organami ścigania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom,
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym:
 - opracowywanie rocznego planu pracy zespołu,
 - opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - ustalanie terminu i przedmiotu posiedzeń,
 - zawiadamianie o terminach posiedzeń,
 - zapraszanie na posiedzenia osoby nie będące członkami zespołu,
 - inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia oraz obrony cywilnej
 - c) współpraca z organami ścigania,
 - d) wykonywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
 - e) wykonywanie i aktualizowanie planu ewakuacji,

- f) wykonywanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków,
- g) wykonywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- h) nadzorowanie i wykonywanie przedsięwzięć wynikających z w/w planów,
- i) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- j) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- k) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

2. W zakresie spraw wojskowych:

- a) przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- b) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- c) prowadzenie poszukiwań osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
- d) przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji o zwrot utraconych zarobków z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych.

3. W zakresie spraw społecznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na organizację imprez masowych, zgromadzeń i używania materiałów pirotechnicznych,
- b) opieka nad bezdomnymi zwierzętami:
 - prowadzenie ewidencji zgłoszeń bezdomnych psów, kotów i innych zwierząt,
 - koordynacja działań programu „Bezdomny Pies”,
 - prowadzenie bazy danych psów i ich właścicieli,
 - wydawanie zaświadczeń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną.
- c) prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie właścicieli pojazdów usuniętych z drogi.

4. W zakresie obrony cywilnej.

- a) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
- b) koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
- c) opracowywanie planu obrony cywilnej i jego aktualizacja,
- d) przygotowywanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- e) nadzorowanie części logistycznej planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych gminy i innych podmiotów,
- f) współdziałanie w zabezpieczeniu sił i środków dla akcji ratunkowych itp.
- g) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie gminy,
- h) planowanie i zapewnianie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem; wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej, zobowiązanych do udzielania pomocy,
- i) planowanie zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłowych, dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- j) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
- k) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- l) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
- ł) organizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej dla ludności.

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie ewidencji wydatków OSP z rozdziałem na poszczególne jednostki,
- b) naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP,
- c) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie czasu pracy kierowców OSP z terenu miasta i gminy,
- d) prowadzenie i aktualizacja teczek kierowców OSP,
- e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyposażenia jednostek OSP w sprzęt,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności OSP,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP, (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych i pracy sprzętu silnikowego).
- h) przygotowywanie materiałów do analiz ochrony przeciwpożarowej,
- i) sprawowanie kontroli w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony przeciwpożarowej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- j) organizowanie i ewidencjonowanie szkoleń i badań lekarskich kierowców OSP,
- k) na polecenie przełożonych wykonywanie innych czynności służbowych.

6. W zakresie zabezpieczenia Urzędu:
Nadzorowanie pracy monitoringu miejskiego

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy
2. CV
3. List motywacyjny
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacjach
5. Świadectwa pracy (za zakończone okresy pracy) oraz dokumenty potwierdzające staż pracy,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) w celach przeprowadzania naboru.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

V Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Występuje częsta konieczność do przemieszczania się poza siedzibę Urzędu.

VI Miejsce i termin składania ofert:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, (biuro podawcze)
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 30 czerwca 2017r. do godz. 15:00,

Na kopercie należy umieścić dopisek :

**„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 922./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2016, poz. 902/.

Aleksandrów Łódzki, dnia 14 czerwca 2017r.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński