

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektor ds. bezpieczeństwa

Do głównych zadań będzie należało:

1. prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania i dofinansowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy w tym między innymi:
 - a) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
 - b) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,
 - c) nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in. opisywanie faktur),
 - d) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
 - e) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP.
 - f) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
 - g) angażowanie środków i rozliczanie wydatków.
2. w zakresie spraw obronnych i ochrony ludności:
 - a) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem obrony cywilnej na terenie gminy,
 - b) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
 - d) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
3. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
 - b) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja,
 - c) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - d) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
4. w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego,
 - b) obsługa i merytoryczne wsparcie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
 - c) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią,
 - d) całodobowe monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
 - e) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - f) opracowywanie i uaktualnianie planów przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - g) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej związanej z doręczeniem kart powołania żołnierzom rezerwy w czasie mobilizacji,
5. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów związanych z obronnością, bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

a dodatkowo:

- posiadasz doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- posiadasz doświadczenie w pracy w samorządzie.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71. Praca odbywa się w systemie jednoczłonowym, w budynku Urzędu i poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 30 września 2020 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Inspektor ds. bezpieczeństwa.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 30 września 2020 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.