

**Wójt Gminy Trzydnik Duży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży**

Urząd Gminy Trzydnik Duży Trzydnik Duży 59A 23-230 Trzydnik Duży

Stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Liczba wolnych stanowisk : 1

Data ogłoszenia: 2023-12-13

Termin składania dokumentów: 2023-12-27

Wymagane wykształcenie: wykształcenie wyższe

Wymagania związane ze stanowiskiem

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; kodeks postępowania administracyjnego; kodeks postępowania cywilnego; o pracownikach samorządowych; o obronie ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie, jak również obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Inicjatywa, samodzielność, kreatywność.
3. Komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia.
4. Sumienność, dokładność.
5. Ukończenie kursów podnoszących kwalifikacje.

Zakres zadań obowiązujących na stanowisku (w szczególności):

W zakresie zadań stanowiska ds. Obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 2) wzywanie i egzekwowanie stawianictwa poborowych przed komisją lekarską i komisją poborową,
- 3) współudział w przeprowadzeniu poboru,
- 4) przygotowanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz uznaniu za jedynek żywicieli rodziny,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

1. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych, a także przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
 - b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie: - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i uzgadnianie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
 - c) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
 - e) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
 - h) przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnianiem Sił Zbrojnych, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - j) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej /dzienników lekcyjnych, konspektów itp.
 - k) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
 - l) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
- ## **2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:**
- 1) opracowywanie i przedkładanie wójtowi gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - 2) utrzymanie w aktualności gminnego planu reagowania kryzysowego wraz z załącznikami planu głównego;
 - 3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;

- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) realizacja zadań z zakresu obrony infrastruktury krytycznej.

3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 3) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, 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,
- 4) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 5) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 8) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 9) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 10) planowanie zabezpieczeń materiałowo–technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 11) zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów produkujących artykuły żywnościowe oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 12) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 13) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 14) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 15) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,

4. Prowadzenie innych spraw:

- 1) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
- 2) prowadzenie spraw dot. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 3) opieka nad zabytkami znajdującymi się na terenie gminy oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.

5. Realizacja zadań obronnych zawierająca się w punktach 1-3 opiera się na działaniach zgodnych z ustawą z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkoleniach, itp.).
6. **Zaświadczenie z KRK** o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia).
10. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia).
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). - w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W listopadzie 2023 r. /miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Trzydnik Duży, Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży w zamkniętej kopercie (z adresem do korespondencji) z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” w terminie do 27 grudnia 2023 r. do godz. 14:00


WÓJT
Krzysztof Serafin

Uwagi

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Trzydnik Duży. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu lub nie do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami lub test sprawdzający wiedzę z zakresu wymienionych na wstępie ustaw. W III etapie komisja dokonana ostatecznej oceny i wyboru kandydata.

Nie dopuszcza się przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.trzydnikduzy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Gminy Trzydnik Duży. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.

Osoba, która otrzyma propozycje zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną im odesłane.