

**Ogłoszenie o naborze
na wolne samodzielne stanowisko pracy
ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy w Poświętnem**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Poświętnem ul. Krótka 1 05-326 Poświętne.
2. Komórka organizacyjna: samodzielne stanowisko pracy
3. Określenie i opis stanowiska pracy, wymiar czasu pracy, miejsce pracy:
Inspektor/główny specjalista, praca w niepełnym wymiarze czasu pracy: praca w siedzibie urzędu oraz poza nim.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - a) wykształcenie: średnie lub wyższe;
 - b) doświadczenie zawodowe: minimum 5- letni staż pracy;
 - c) wiedza: znajomość przepisów prawa związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi;
 - d) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1153).
 - 2) Wymagania dodatkowe (dodatkowe umiejętności i kwalifikacje):
 - a) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku;
 - b) znajomość przepisów prawa związanych z zarządzaniem kryzysowym ze sprawami obronny a w szczególności ustawy o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych;
 - c) znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów jst,;
 - d) punktualność, dokładność, staranność, komunikatywność, dobra organizacja pracy;
 - e) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):
 1. Prowadzenie spraw związanych z obronnością, ochroną ludności i obroną cywilną a także z bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym, w szczególności:
 - a) organizacja obiektów zbiorowej ochrony na terenie gminy (wyznaczanie, utrzymywanie, modernizowanie i ewidencjonowanie);
 - b) organizacja szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - c) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - d) zawieranie porozumień, umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub OR.2110.1.2025 Strona 2 z 3 obrony cywilnej oraz wyznaczanie i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
 - e) tworzenie, utrzymywanie i ewidencjonowanie zasobów ochrony ludności i infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
 - f) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności;
 - g) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności;
 - h) opracowanie planu ewakuacji;
 - i) utrzymanie elementów należących do systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
 - j) wnioskowanie o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;

- k) sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 1) Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz innych aktów normatywnych z zakresu prowadzonych spraw.
- 3) Przygotowywanie materiałów związanych z wydawaniem biuletynu informacji publicznej i niezwłocznie ich przekazywanie do publikacji.
- 4) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego uporządkowanych akt po upływie dwóch lat.
- 5) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym zadań obronnych oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, jego Zastępcy oraz Sekretarza Gminy.

1. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 2) Stanowisko objęte naborem znajduje się na wysokim parterze budynku.
 - 3) Praca w budynku urzędu oraz poza nim.
 - 4) Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
 - 5) Pracodawca zapewnia swoim pracownikom pakiet socjalny.
 - 6) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy.
2. Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
3. Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu powinny złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych). Istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.
4. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii języka Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość polskiego potwierdzoną dokumentem.
5. Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydaty są rozpatrywane.
6. Informacje o dostępności budynku są zamieszczone w deklaracji dostępności:
<https://poswietne.bip-e.pl/pos/wolnytekst/16883,Deklaracja-dostepnosci.html>
7. Wymagane dokumenty:
- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż zawodowy lub zaświadczenie z obecnego miejsca zatrudnienia;
 - 3) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, udokumentowanie nieposzlakowanej opinii (dokument do pobrania);
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (dokument do pobrania).
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne lub listownie (adres: Urząd Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko inspektor/główny specjalista ds. Obrony Cywilnej w terminie do dnia 29 maja 2025 r. do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru. Wszystkie ogłoszenia o naborze oraz o wynikach rekrutacji, zamieszczane są na stronach Urzędu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://poswietne.bip-e.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem, ul. Krótka 1,05-326 Poświętne.

9. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

10. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Poświętne, dnia Sylwester Niżnik

(data i podpis osoby upoważnionej)

WOJT
