

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

**Wójt Gminy Czarna  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze  
do spraw obrony cywilnej, zarządzania  
kryzysowego i spraw obronnych  
w Urzędzie Gminy w Czarnej  
siedziba: Czarna Górna 74, 38-710 Czarna**

## 1. Określenie stanowiska urzędniczego:

### **do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;**

referent, podinspektor lub inspektor – w zależności od posiadanego stażu pracy;  
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy –cały etat.

## 2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

## 3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość ustaw: a) o powszechnym obowiązku obrony RP, b) o zarządzaniu kryzysowym, c) o samorządzie gminnym, d) kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości Kodeksu postępowania administracyjnego i wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera.

## 4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 4)kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadczenia, zaświadczenia) – jeżeli takie są,
- 5) kopie świadectw pracy- jeżeli takie są,
- 6) opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli takie są,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

### **1) w zakresie spraw obrony cywilnej:**

1. opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
2. tworzenie formacji obrony cywilnej i wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
3. przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
4. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
5. opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
6. opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz wystawianie wezwań do wykonania tych świadczeń,
7. nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
8. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC,
9. realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
10. przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
11. określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
12. przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
13. planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
14. opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
15. monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
16. realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji;

### **2) w zakresie spraw zarządzania kryzysowego:**

1. gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
2. opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
3. przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,

4. opracowanie Gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
5. utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego; obsługa kancelaryjna Zespołu,
6. ewidencja i bieżąca aktualizacja ewidencji maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia;

### **3) w zakresie spraw obronnych:**

1. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
2. wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
3. wykonywanie przedsięwzięć w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym sił zbrojnych oraz w ramach HNS (zobowiązań sojuszniczych – państwa gospodarza),
4. nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
5. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
6. tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
7. opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
8. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
9. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
10. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
11. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
12. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
13. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
14. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
15. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
16. organizowanie szkoleń obronnych;

#### **4) w zakresie spraw wojskowych:**

1. wykonywanie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
2. stała współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
3. reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
4. tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu spraw wojskowych;

#### **5) Ponadto do zadań stanowiska należy:**

- prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie działań wobec bezdomnych zwierząt,
- realizacja zadań z kontroli zarządczej.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku Urzędu Gminy w Czarnej, (wysoki parter, schody, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy),
2. Wyjazdy poza urząd (samochodem służbowym lub prywatnym).
3. Praca w pełnym wymiarze, biurowa, umysłowa, samodzielna.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi urzędami i instytucjami.
5. Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, oraz obsługa urządzeń biurowych.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czarnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**Dokumenty aplikacyjne** należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej, w sekretariacie – pokój nr 11 lub pocztą przesłać na adres: Urząd Gminy w Czarnej, Czarna Górna 74, 38-710 Czarna, z dopiskiem: **”dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w Urzędzie Gminy w Czarnej”**, w terminie do dnia 7 czerwca 2018 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Następnie postępowanie konkursowe obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy z kandydatami – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.czarnagorna.biuletyn.net](http://www.czarnagorna.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres próbny do 3 m-cy. Następnie może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Przed zawarciem umowy na okres próbny kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, a przed zatrudnieniem po okresie próbnym aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Urząd Gminy w Czarnej jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy – tel. 13 461 9009 w. 35.

Wójt Gminy Czarna  
Bogusław Kochanowicz

Czarna, 2018-05-21