 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Or.210.02.2024	
		Strona/stron: 1/7	Zmiana: -

Sarnaki, dnia 18 stycznia 2024 r.

WÓJT GMINY SARNAKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
referent ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*

~~- mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.~~

1. Stanowisko pracy: referent ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

2. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Sarnaki


3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach,
- 2) samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: wyższe lub średnie z min. 3 letnim doświadczeniem zawodowym (doświadczenie umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego.

5. Dodatkowe pożądane wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ppoż,
- 2) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o zarządzaniu

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Or.210.02.2024	
		Strona/stron: 2/7	Zmiana: -


kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,

3) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) W zakresie zarządzania kryzysowego:


- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
- prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
- tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienie oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Or.210.02.2024	
		Strona/stron: 3/7	Zmiana: -

- zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
- opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mającego wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
- koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień.

2) W zakresie obrony cywilnej:

- 4) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
- 5) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- 6) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
- 7) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
- 8) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
- 9) planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń,
- 10) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urzędów wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 12) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 13) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych wójtowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
- 14) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urzędów specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
- 15) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Or.210.02.2024	
		Strona/stron: 4/7	Zmiana: -


- 16) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 17) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

3) W zakresie obronności kraju:

- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
- wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
- wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru wójta,
- ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urzędzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny.
- przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt OC wykazany w książkach materiałowych i innych dokumentach szczebla nadrzędnego,
- odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
- planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej oraz zbiorczej ewidencji gminnego sprzętu OC,

4) Z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- prowadzenie wykazu Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych RP na terenie gminy i współpraca z OSP,
- organizowanie narad, posiedzeń z ramienia Gminy w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy,
- współdziałanie z OSP w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie gminy,
- sporządzanie sprawozdań w ramach powierzonego zakresu czynności,
- przygotowanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Or.210.02.2024	
		Strona/stron: 5/7	Zmiana: -

- przygotowanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.


7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki,
- 2) Praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 11:30 bądź od 11:30 do 15:30 (4 godzin na dobę i przeciętnie 20 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),
- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Zarządzeniem nr Or.120.30.2022 Wójta Gminy Sarnaki z dnia 30 września 2022 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sarnaki zmienionego Zarządzeniem nr Or.120.23.2023 Wójta Gminy Sarnaki z dnia 14 lipca 2023 r.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc. - NIE

Zgodnie z art. 13a ust. 1-2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazanych przez komisje rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Or.210.02.2024	
		Strona/stron: 6/7	Zmiana: -

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:


- 1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 3) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu),
- 10) oświadczenie kandydata o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),*
- 11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu),
- 12) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referent ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”**.

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki w sekretariacie (pokój Nr 106);
lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki;

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Or.210.02.2024	
		Strona/stron: 7/7	Zmiana: -

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do **29 stycznia 2024 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.sarnaki.pl>
- 4) Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.

Wójt Gminy Sarnaki
/-/ Grzegorz Arasymowicz