

WÓJT GMINY SIEMIENIÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Siemień, dnia 12 maja 2025 r.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Siemieniu
 Ul. Stawowa 1b
 21-220 Siemień

Stanowisko: Podinspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Wymagania niezbędne do ubiegania się o zatrudnienie:

- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- wykształcenie wyższe.

Uwaga: *Osoby nie spełniające wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie minimum rocznego stażu pracy w administracji;
- wykształcenie wyższe preferowane: administracja, prawo, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe;
- znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o ochronie ludności i obronie cywilnej, samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, zarządzaniu kryzysowym, o obronie ojczyzny, o ochotniczych strażach pożarnych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
- posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie pracy w administracji publicznej;
- dyspozycyjność, komunikatywność;
- zdolność do podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- zdolności interpersonalne i organizacyjne;
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań;
- wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta) oraz urządzeń biurowych;
- poczucie odpowiedzialności za swoją pracę.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

- realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
- opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych oraz koordynacja realizacji przedsięwzięć i procedur w nim zawartych m.in. planu ochrony zabytków, planów ewakuacji (przyjęcia) ludności, planu zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych, plan Zastępczych Miejsc Szpitalnych.
- współpraca z jednostkami OSP, KP PSP w Parczewie, KP Policji w Parczewie, Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, WOT, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Parczewie;
- prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- wykonywanie innych poleceń szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- opracowywanie i utrzymywanie dokumentacji operacyjnej funkcjonowania gminy, organizacja wykonywania zadań obronnych Urzędu przewidzianych do realizacji podczas określonych etapów podwyższania gotowości obronnej państwa;
- planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej;
- udział w szkoleniach, ćwiczeniach obrony cywilnej i w prowadzeniu doraźnych ćwiczeń i treningów zgodnie z założeniami;
- nadzór, przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i systemu wczesnego alarmowania w gminie w przypadku zagrożeń;
- realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych;
- planowanie, nadzór i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu;
- planowanie i rozdzielanie środków finansowych przeznaczonych i przyznawanych na realizację zadań z zakresu obrony cywilnej,
- dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej i przedstawiania w tym zakresie wniosków wójtowi,
- prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej magazynu,
- sporządzanie planu, dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z akcją kurierską, bieżąca aktualizacja planów rozwinięcia akcji kurierskiej i innych form doręczania kart powołania oraz utrzymywanie zespołów AK w stałej gotowości do działania,
- organizacja i prowadzenie ćwiczeń, szkoleń, instruktaży i treningów gminnych,
- udział w powiatowych i wojewódzkich treningach, szkoleniach i ćwiczeniach,
- przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) ludności oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) na terenie gminy;
- realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego;
- przygotowanie systemu obronnego państwa, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP;
- przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników;
- przygotowanie do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa;
- przygotowanie do realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa;
- planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony;

- planowanie i realizacja przedsięwzięć gospodarczo – obronnych;
- realizacja wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na potrzeby organów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych;
- planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
- planowanie i wykonywanie kontroli realizacji zadań obronnych;
- opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz koordynacja realizacji przedsięwzięć i procedur w nim zawartych;
- opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla gminy;
- koordynowanie z ramienia Urzędu działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
- planowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- planowanie i realizowanie zadań stałej gotowości obronnej oraz związanych z osiąganiem gotowości obronnej państwa na czas kryzysu i na czas wojny;
- kompleksowe planowanie i prowadzenie spraw obronnych Urzędu Gminy, w tym opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu na wypadek wojny i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych i pracowników Urzędu Gminy w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- organizowanie szkoleń z zakresu problematyki obronnej;
- sprawowanie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego wynikających z bieżących potrzeb pracodawcy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu;
- Podstawowy system czasu pracy – 4 godziny dziennie i 20 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- Pracownik wykonywał będzie obowiązki zgodnie z ustalonym przez przełożonego zakresem czynności;
- Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Siemieniu, ul. Stawowa 1b, 21-220 Siemień;
- Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym którego obowiązki i uprawnienia określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz ustalony w zakładzie pracy regulamin organizacyjny, pracy i wynagradzania.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Siemieniu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia),
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **osobiście** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Siemieniu (pokój nr 14) **lub pocztą tradycyjną** na adres **Urząd Gminy w Siemieniu ul. Stawowa 1b, 21-220 Siemień** z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”** w terminie do dnia **23 maja 2025 r. do godz. 15³⁰**.

Wskazany termin jest jednoznaczny z wpływem dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Siemień
TOMASZ KANAK
(podpis właściwy na oryginale)