

Urząd Gminy Zagrodno
Zagrodno 52
59-516 Zagrodno

**WÓJT GMINY ZAGRODNO
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych, zarządzania
kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Obywatelskich**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. W przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 lata stażu pracy.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
3. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
4. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
5. Kursy: z zakresu bezpieczeństwa lub zarządzania kryzysowego.
6. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o ochotniczych strażach pożarnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

W zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony:

- a) sporządzanie i prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- b) przygotowywanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- c) udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- d) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku obrony Ojczyzny,

- e) współpraca i przekazywanie danych do Wojskowego Centrum Rekrutacji i Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwa Powiatowego w zakresie spraw wojskowych.

W zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową:

- a) ubezpieczanie członków OSP, samochodów pożarniczych
- b) nadzór nad szkoleniami członków OSP,
- c) ewidencja sprzętu zakupionego ze środków budżetu gminy,
- d) kierowanie członków OSP na badania,
- e) naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP za udział w szkoleniach, ćwiczeniach i działaniach ratowniczo-gaśniczych,
- f) rozliczanie dotacji dla OSP,
- g) wystawianie i rozliczanie miesięcznych kart drogowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego.

W zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej:

- a) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej.
- b) opracowywanie planów szkolenia obronnego, organizacja i ewidencja szkoleń,
- c) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów akcji kurierskiej,
- d) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- e) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
- f) przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń,
- g) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, ewidencja i zarządzanie sprzętem będącym na wyposażeniu magazynu OC,
- h) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, ewidencja i zarządzanie sprzętem będącym na wyposażeniu magazynu,
- i) organizowanie oraz udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania,
- j) uczestnictwo w gminnym zespole zarządzania kryzysowego,
- k) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i planów zarządzania kryzysowego,
- l) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- m) opracowywanie i aktualizacja wytycznych w sprawie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- n) współpraca z dolnośląskim urzędem wojewódzkim, starostwem powiatowym i innymi jednostkami w zakresie spraw obronnych,
- o) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz z sąsiednimi gminami w zakresie spraw zarządzania kryzysowego,
- p) podejmowanie działań związanych z ochroną dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- q) inicjowanie i koordynowanie działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
- r) powiadamianie ludności o zagrożeniach,
- s) zarządzanie i kierowanie ewakuacją ludności w sytuacjach kryzysowych, również z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
- t) inicjowanie i organizowanie pomocy dla ludności dotkniętej klęską w tym klęską powodzi oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego usuwania szkód,
- u) opracowywanie regulaminu stałego dyżuru Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

- v) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- w) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne w zakresie związanych w wykonywanymi zadaniami.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie, o stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Zagrodno zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko podinspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.Urz. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.).

V. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, Zagrodno 52, 59-516 Zagrodno.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Umowa o pracę.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać osobiście do dnia **11.09.2025 r. do godz. 15:30** w Urzędzie Gminy Zagrodno lub listownie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Zagrodno) na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej**”.

VIII. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.
- Wójt Gminy Zagrodno zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 87-73- 396.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Zagrodno, dnia 29.08.2025 r.

Wójt Gminy

Piotr Janczyszyn