BURMISTRZ MIASTA I GMINY
WĄCHOCK

**Zarządzenie nr 114/2024**
**Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock**
**z dnia 19 sierpnia 2024 r.**

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i spraw obronnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i spraw obronnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wąchock.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Norbert Dudek

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 114/2024*
*Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock*
*z dnia 19 sierpnia 2024 r.*

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i spraw obronnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku**

I. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku, ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock

II. **Określenie stanowiska:**
ds. obrony cywilnej i spraw obronnych

III. **Wymagania <u>niezbędne</u> w stosunku do kandydata:**
Kandydatem może być osoba która:
1) posiada obywatelstwo polskie;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
6) posiada co najmniej 5-letni staż pracy w administracji lub wojskowości;
7) posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych;
8) zna przepisy prawa z zakresu:
- ustawy o obronie Ojczyzny,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. **Wymagania <u>dodatkowe</u> w stosunku do kandydata:**
1) predyspozycje osobowościowe (rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych));
2) mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, o kierunkach wojskowych lub pokrewnych albo administracja publiczna;
3) doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym;
4) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne", a w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się postępowaniu sprawdzającemu;
5) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim.

V. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
<u>Obrona cywilna i sprawy obronne</u>
Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie;
2) prowadzenie i aktualizowanie Planu świadczeń rzeczowych;
3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja kurierska);

4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
5) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej;
6) opracowanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Wąchock;
7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Wąchock;
8) opracowanie Gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych;
9) opracowanie i aktualizowanie Planu obrony cywilnej Gminy Wąchock i realizowanie zadań w nim zawartych;
10) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
11) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony ludności;
12) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie;
13) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny;
14) prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
15) przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku na czas zagrożenia i wojny;
16) organizowanie zapasowego miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza;
17) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw obronnych;
18) przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach organizacyjnych;
19) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
20) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
21) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
22) bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) będących na wyposażeniu gminy;
23) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej;
24) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
25) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia Burmistrzowi zadań w zakresie obrony cywilnej zlecanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy;
26) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
27) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
28) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej;
29) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej;
30) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
31) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych;
32) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza;
33) popularyzacja problematyki obronnej, ochrony ludności;
34) odpowiedzialność materialna za wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu OC przy Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku;

35) współdziałanie z pracownikami w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
36) realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, konfliktu militarnego i wojny;
37) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza;
38) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

Ochrona przeciwpożarowa

1) realizacji zadań ciążących na gminie w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
2) bieżącej współpracy z Gminnym Komendantem Ochotniczej Straży Pożarnej i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach;
3) wykonywania i koordynowania działań w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
4) nadzoru nad działalnością jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie gminy;
5) organizowania przeglądów ochrony ppoż. na terenie gminy;
6) uczestniczenia w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP;
7) ewidencjonowania mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzanie inwentaryzacji;
8) określenia potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy.

Ochrona informacji niejawnych

Od stycznia 2025 r. kierowanie kancelarią niejawną Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1) budynek dwukondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na drugiej kondygnacji (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych, tj. podjazdy, windy);
2) stanowisko administracyjno – biurowe;
3) ½ wymiaru czasu pracy;
4) praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, wysiłek umysłowy;
5) praca w sytuacjach stresowych wymagających konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 15,49%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
2) list motywacyjny;
   Życiorys i list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać i umieścić klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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" oraz numer telefonu lub adres e-mail.
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP UMiG w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska");
4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy);
7) kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne", a w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się postępowaniu sprawdzającemu;
8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty składane w formie kopii winny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz własnoręcznym podpisem.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku (ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock)** albo przesłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie **oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata** z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i spraw obronnych w UMiG w Wąchocku"** w terminie **do dnia 29 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30.**
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jako rezygnacja z udziału w naborze.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska" oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, będą umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (41) 273-61-41 lub 46.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Norbert Dudek