

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. obronności**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku: bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe lub pokrewne, administracja, prawo lub
 - średnie specjalność/profil zawodowy: policyjny, wojskowy lub pokrewny (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
 - ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022r., poz. 655);
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022r., poz. 261 ze zm.);
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742 ze zm.);
 - ustawy z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2019r., poz. 2171 ze zm.);
 - ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022r., poz. 1389);
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2021r., poz. 2490 ze zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305 ze zm.);
 - ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022r., poz. 583 ze zm.);
 - ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 1129 ze zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, opanowanie, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność syntezy i analizy danych;
- 7) umiejętność zwięzłego i logicznego formułowania wypowiedzi w formie pisemnej i ustnej;
- 8) umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- 9) umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- 10) umiejętność realizowania równoległe kilku zadań;
- 11) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów MS Office i obsługa innych urządzeń biurowych;
- 12) mile widziane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach, doświadczenie w zakresie obronności oraz znajomość tematyki służb mundurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w tym:

a) w zakresie spraw obronnych, w szczególności:

- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WCR,
- współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- prowadzenie spraw z zakresu stałego dyżuru,
- realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ a także organy nadrzędne,
- opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

- dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
 - kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- b) w zakresie obrony cywilnej, w szczególności:
- koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadzrędnemu,
 - planowanie, opracowywanie we współpracy z WZWiK dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
 - opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
 - zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
 - planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
 - planowanie, wyposażanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
 - dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie.
- c) wykonywanie innych czynności i obowiązków określonych w w/w ustawie.

2. Wykonywanie i koordynowanie w Gminie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:

- opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

3. Inne zadania, w tym:

- prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- prowadzenie spraw w zakresie likwidacji niewypałów,
- prowadzenie Kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy,

- przygotowywanie zgodnie z prawem decyzji administracyjnych dotyczących organizacji imprez masowych na terenie Gminy – zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach,
 - współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - koordynowanie wykonywania zadań w Gminie związanych z ochroną przeciwpożarową, a wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
 - współpraca z działającymi na terenie Gminy jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Związkiem Miejsko-Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - realizację obowiązków nałożonych na Gminy w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - opracowanie projektów budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczących prowadzonych spraw,
4. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie od dnia 8 sierpnia 2022r., pełny etat;
- 2) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 3) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 6) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy natomiast zapewniony dostęp alternatywny w postaci schodolazu;
- 7) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. obronności opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. obronności "** w terminie do dnia 15 lipca 2022 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Monika Kowalska, tel. 41 39 42 669 wew. 119 lub osobiście w pokoju nr 23 w godzinach pracy Urzędu
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>).

Włoszczowa, dnia 05.07.2022r.

BURMISTRZ


mgr inż. Grzegorz Dziubek

