

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **URZĘDZIE GMINY NOWY KAWĘCZYN**

1. Stanowisko pracy: stanowisko ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej – 1/2 ETATU.

Planowany termin zatrudnienia – 1 marca 2026r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 6) wykształcenie: wyższe
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej dwa lata pracy zgodnej z zakresem czynności na oferowanym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - b) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o Zarządzaniu Kryzysowym,
 - c) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny,
 - d) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie Klęski żywiołowej,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
 - g) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 9) dobra znajomość pakietu MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe kierunek: administracja, bezpieczeństwo, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, obrona cywilna, obrona terytorialna, obronność lub pożarnictwo,
- znajomość obsługi programu: Lex Urząd Premium,
- zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- prawo jazdy kat. B,
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o Zarządzaniu Kryzysowym,
- 3) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny,
- 4) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie Klęski żywiołowej,
w tym w szczególności:
 - a) z zakresu spraw obronnych:
 - planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej wyższych stanów gotowości obronnej i

funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie 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, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją wynikających z obowiązków państwa – gospodarza HNS.
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
- współpraca z Kierownikiem USC w zakresie związanym z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- prowadzenie spraw z zakresu stałego dyżuru.
- uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych przez organ, a także przez organy nadrzędne.
- opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBIZK ŁUW 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 m.in.:

- koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu.
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania.
- organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ze strefy zagrożeń.
- planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności.
- opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonywanie zadań obrony cywilnej.
- planowanie i realizacja zabezpieczenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także magazynu i sprzętu obrony cywilnej.
- dokonywanie rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji w tej dziedzinie.

c) w zakresie zarządzania kryzysowego m.in.:

- opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji 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.
2. Prowadzenie kancelarii niejawnej, spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i ewidencją pism niejawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **własnoręcznie podpisany** list motywacyjny,
- 2) **własnoręcznie podpisany** życiorys (CV),
- 3) **własnoręcznie podpisany** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 7) **własnoręcznie podpisane** oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3** do Regulaminu):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
 - oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata

albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (**poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem**);

- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/~~wyższy~~* niż 6%.

7. Warunki pracy:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie na pierwszym piętrze (brak windy) oraz praca w terenie. Praca w wymiarze 20 godzin tygodniowo, w tym przy monitorze ekranowym.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie.

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu 16 lutego 2026 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip.eur.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.


Wójt
Włodzimierz Ciok