

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

### **Wójt Gminy Trzebielino**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

#### **1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Trzebielino, ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino

#### **2. Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**3.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%

**4.** Informacja o warunkach pracy: miejsce pracy - praca w budynku Urzędu Gminy Trzebielino. Budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do budynku oraz cały obiekt nie posiada podjazdów dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **5. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:**

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: minimum 3- letni,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność 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,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

## 5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku lub w jednostce samorządu terytorialnego,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, obronie Ojczyzny, ochronie ludności i obronie cywilnej, zarządzaniu kryzysowym,
- obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- znajomość programów, m.in. WORD, EXCEL,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole.

## 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

### 1) sprawy wojskowe, w szczególności:

- przygotowanie i prowadzenie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- prowadzenie czynności związanych z nakładaniem na osobę, która nie stanęła do kwalifikacji wojskowej grzywny w celu przymuszenia albo przygotowanie zarządzenia o przymusowym doprowadzeniu przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

### 2) sprawy dot. zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- obsługa spotkań Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń na terenie gminy i przeprowadzania okresowych treningów w tym zakresie,
- opracowywanie, uzgadnianie oraz aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego.

### 3) sprawy obronne, w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej,
- spraw związanych z realizacją zadań obronnych,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczo – planistycznej dot. kontroli realizacji zadań obronnych,
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru wójta i głównego stanowiska kierowania.

#### **4) sprawy obrony cywilnej, w szczególności:**

- prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
- opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
- utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,

#### **5) sprawy dot. bezpieczeństwa ludności, w szczególności:**

- zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
- współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego,
- prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych i imprez masowych.

#### **6) pozostałe zadania związane ze stanowiskiem pracy, w szczególności:**

- prowadzenie spraw i współpraca z OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP;
- współpraca z OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie;
- uczestnictwo w organizacji gminnych zawodów sportowo – pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;
- udostępnianie informacji publicznej na wniosek interesanta,
- dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową,
- opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie korespondencji,
- przygotowanie dokumentów do archiwum zakładowego.
- pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych , którego zakres odpowiedzialności określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy oraz pełnomocnika Bezpieczeństwa Informacji.

### **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar etatu: pełen etat,

- 2) rodzaj umowy o pracę: na czas określony – do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin,
- 4) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
- 5) wyjazdy służbowe,
- 6) używanie własnego samochodu do celów służbowych,
- 7) **termin zatrudnienia od 01.02.2026 r.**

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**
- 6) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B, **podpisane przez kandydata,**
- 7) oświadczenia, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
  - braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
  - o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby rekrutacji,
- 8) klauzula zgody i klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych **wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją** – stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

W trakcie postępowania rekrutacyjnego kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów, w tym dowodu osobistego i prawa jazdy.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Nie otwierać**” w siedzibie Urzędu Gminy Trzebielino, ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino (Sekretariat), **w terminie do dnia 15.12.2025 r. do godz. 15:30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymagania formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu naboru, wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminy oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Trzebielino zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

