

**ZARZĄDZENIE Nr 109/2021**  
**WÓJTA GMINY JEMIELNO**  
**z dnia 3 grudnia 2021r.**

w sprawie : ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Jemielno.

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn.zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn.zm.), zarządzam co następuje :

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Jemielno, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Jemielno.

**§ 3.**

1.Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2.Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

**§ 4.**

Ogłoszenie o rekrutacji, której mowa w § 1. podane zostanie do wiadomości publicznej:

1.Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jemielno.

2.W BIP Urzędu Gminy Jemielno.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Wójt Gminy Jemielno**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 81
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn.zm.),
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) posiadania co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
    - a) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r.poz.1372 z późn.zm.),
    - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz.1735 z późn.zm.),
    - c) ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021r. poz.372 z późn.zm),
    - d) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2021r. poz.869 z późn.zm. t.j. z dn.07.05.2021r.),
    - e) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020r. poz.1856 z późn.zm.),
    - f) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019r. poz.1742 z t.j. z dn.23.04.2021r.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Exel),
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i negocjacji

- 4) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 5) dokładność, sumienność, odporność na stres,
- 6) prawo jazdy kat. B .

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:**

##### **A. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) opracowywanie dokumentów związanych z obroną cywilną,
- 2) prowadzenie szkoleń i treningów Akcji Kurierskiej,
- 3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu na czas „W” oraz dokumentacji „Stałego Dyżuru”,
- 5) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej przez określone komórki organizacyjne wchodzące w skład urzędu, jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 6) organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 7) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitów środków finansowych na zadania obrony cywilnej gminy,
- 8) opracowywanie i aktualizacja:
  - a) Planów Obrony Cywilnej Gminy Jemielno,
  - b) Planu Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego Gminy Jemielno,
  - c) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jemielno w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i czasie wojny.
- 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 10) gospodarka sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w interwencyjnym magazynie obrony cywilnej,
- 11) organizowanie współpracy elementów powszechnego systemu obrony cywilnej,
- 12) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją i innymi organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 13) wykonywanie innych zadań i poleceń Wójta lub z upoważnienia Wójta.

##### **B. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji ( np. powódzie, zniszczenia po wichurach itp.),
- 2) alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie gminy w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 4) planowanie, organizacja oraz przygotowanie ewakuacji/przyjęcia ludności,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 6) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego,

- 8) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, WKU oraz z sąsiednimi gminami,
- 9) przygotowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych powodzią,
- 10) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 11) uczestniczenie w komisjach i zespołach ds. usuwania skutków klęskowych,
- 12) pozyskiwanie informacji o programach i funduszach unijnych oraz dokonywanie bieżącej analizy korzystania z nich, składanie wniosków aplikacyjnych, realizacja i rozliczenie dotacji w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych ze stanowiskiem,
- 14) wykonywanie innych zadań i poleceń Wójta lub z upoważnienia Wójta.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) ½ wymiaru czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2021r.,
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 81,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960 ),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- 11) kwestionariusz osobowy,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Jemielno.” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 listopada 2021r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pan Wojciech Kuryłło – Sekretarz Gminy Jemielno, tel.65 544 74 79 wew.42, e-mail: sekretarz@jemielno.pl
- 2) **dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE( ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119,s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019r. poz.1781 tj. z dnia 19.09.2019 ).”,**
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,

- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dn. 3 grudnia 2021r.