

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

**z dnia 2 września 2021 r.**

Na podstawie art. 13. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282)

**WÓJT GMINY LUBAWA**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne

**stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania**  
**kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej - 1 etat**  
**od dnia 01.10.2021r.**

- I. Nazwa i adres jednostki – miejsce pracy: **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa; tel. (0 – 89) 645-54-10; fax. (0– 89) 645-54-14 lub 645-54-15;**
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej - 1 etat**
- III. **Formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**
1. Pełny wymiar czasu pracy.
  2. Umowa na czas określony - 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- IV. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę;
- V. **Wymagania związane ze stosunkiem pracy:**
- 1. Wymagania niezbędne :**
- Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
  - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 3) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: bezpieczeństwo narodowe lub wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe lub studia wojskowe- umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku lub studia wyższe plus studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa publicznego lub p/pożarowego, zarządzania kryzysowego;
  - 4) minimum 3 letni staż pracy (dodatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej);
  - 5) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, spraw obronnych i wojskowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
  - 6) nieposzlakowana opinia;
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność – całodobowe dyżury w sytuacji uruchomienia stałego dyżuru;
- 2) doświadczenia zawodowe w jednostkach samorządowych;
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 6) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- 8) odporność na stres;
- 9) znajomość struktury organizacyjnej urzędu.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **1. Z zakresu zarządzania kryzysowego:**

1. Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
2. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
3. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
4. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
5. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
6. Współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
7. Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
8. Udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
9. Zapewnienie na obszarze gminy realizacji następujących zadań:
  - a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych czynności;
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności;
  - d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - f) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

### **2. Z zakresu obrony cywilnej:**

1. Opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacja zadań w dziedzinie obrony cywilnej, a w szczególności:
  - a) planu działania w dziedzinie obrony cywilnej,
  - b) planu ewakuacji - przyjęcia ludności oraz organizacji „Zespołu ds. ewakuacji - przyjęcia ludności”,
  - c) planu ochrony dóbr kultury,



- d) organizacji Zespołu Kierowania
  - e) kalendarzowego planu zamierzeń,
  - f) roboczego planu szkoleń (dzienniki szkolenia formacji, Zespołu Kierowania i pracowników Urzędu),
  - g) planu szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
  - h) planu świadczeń - rejestru wydanych decyzji i wezwań oraz egzemplarzy wydanych decyzji,
  - i) dokumentacji drużyny Wykrywania i Alarmowania oraz zapewnienie ciągłości działania d.w a., środków alarmowania i prowadzenia okresowych treningów,
  - j) dokumentacji materiałowej - ewidencyjnej i normatywnej,
  - k) zabezpieczenia inżynieryjno - technicznego:
    - budowle ochronne,
    - zabezpieczenia w wodę,
    - zabezpieczenia w energię elektryczną,
    - ochrony zakładów pracy,
2. Dokonywanie systematycznej oceny stanu przygotowań OC.
  3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt OC.

### **3. Z zakresu spraw obronnych:**

1. Opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:
  - a) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
  - b) dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - c) dokumentacji podwyższenia gotowości obronnej (zbiorcze zestawy zadań oraz karty realizacji zadań),
  - d) planu szczególnej ochrony obiektu Urzędu,
  - e) rocznych planów realizacji zadań obronnych,
  - f) dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz organizacji AK,
  - g) dokumentacji w sprawach reklamacji,
  - h) rocznego planu szkoleń - obsady Stałego Dyżuru, Kurierów AK oraz pracowników Urzędu.
2. Realizacja czynności zleconych związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałaniem w tych sprawach z organami wojskowymi.
3. Przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej.
4. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej w tym rozplakatowanie obwieszczeń w sprawie przeprowadzenia rejestracji.
5. Prowadzenie rejestru osób poszukiwanych, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
6. Ścisła współpraca z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień.

### **4. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:**

1. Opracowywanie potrzeb wodnych do celów gaśniczych.
2. Prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, zaplecza technicznego oraz sprzętu do etatowego wyposażenia jednostek wg kategorii i poszczególnych jednostek.
3. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o powołaniu nowych jednostek OSP.
5. Rejestrowanie Ochotniczych Straży Pożarnych.
6. Prowadzenie działań mających na celu utrzymanie w ciągłej sprawności stanu gotowości operacyjno - technicznej jednostek OSP poprzez szkolenia, ćwiczenia, zawody sportowo - pożarnicze.
7. Ubezpieczeń pojazdów strażackich oraz członków OSP.

8. Organizowanie w razie potrzeby pomocy sprzętowej i ludzkiej dla jednostek straży pożarnych na wypadek większych akcji pożarowych, klęsk żywiołowych itp.
9. Opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej oraz konsultowanie ich z Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP i Komendą Powiatową PSP
10. Propagowanie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, a szczególności przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
11. Przetwarzanie materiałów, harmonogramów oraz organizacja zebrań sprawozdawczych w jednostkach OSP.
12. Opracowywanie wniosków budżetowych dotyczących utrzymania, wyposażania, zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.
13. Dokonywanie rozliczeń ekwiwalentu dla członków OSP za udział w szkoleniach i działaniach ratowniczo - gaśniczych.
14. Ścisła współpraca z Powiatową Komendą PSP.

**5. W zakresie udostępniania informacji publicznej obejmującej w szczególności zagadnienia z własnego stanowiska poprzez :**

1. Redagowanie strony Biuletynu Informacji publicznej (BIP);
2. Zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP;
3. Udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania;
4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
5. Przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania na wniosek;
6. Kontroli dziennika BIP, w który odnotowane są zmiany w treści informacji publicznej udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni.

**6. W zakresie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz innych spraw:**

1. Współpraca z organami sprawiedliwości i policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Uczestniczenie w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie i na zasadach określonych dla organów samorządu terytorialnego w ustawie o Policji oraz innych przepisach.
3. Obsługa techniczna samorządu mieszkańców sołectw (zgodnie z ustalonym harmonogramem);
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez swoich przełożonych, wynikających z charakteru wykonywania pracy.

**7. Współdziałanie w koordynacji systemu kontroli zarządczej.**

**VII Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa, Fijewo 73.
2. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „B” w piwnicy – wejście po schodach.
3. Brak windy w budynku, (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową).
4. Charakter stanowiska pracy: praca jednozmianowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

**VIII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz



zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6%**. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

#### **IX Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
2. list motywacyjny;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV);
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia, umiejętności i referencje (oryginały dokumentów do wglądu);
7. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz czy nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
11. *oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.*

#### **X Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej.”**

**wraz z podaniem danych kontaktowych kandydata**

- do skrzynki podawczej w budynku B Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa;
- pocztą elektroniczną na adres: [urząd@gminalubawa.pl](mailto:urząd@gminalubawa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa,

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 września 2021 roku (środa) do godziny 15:00.**

#### **XI Informacje dodatkowe :**

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane;
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem);
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa <http://www.bip.gminalubawa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .

**Wójt Gminy Lubawa**

**Tomasz Ewertowski**



Fijewo, dnia 2 września 2021 r.