

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, t.j.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -

**inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów
w wymiarze pół etatu**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) na kierunku administracja publiczna;
2. znajomość przepisów ustaw o obronie cywilnej i obronie ludności, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustaw o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
3. biegła znajomość obsługi komputera,
4. posiadanie prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym:
 - a) prowadzenie zbiorczej dokumentacji planów akcji kurierskiej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywaniem,
 - c) organizację kwalifikacji wojskowej,
 - d) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) opracowywanie i aktualizację planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach

zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz stosownych programów obronnych,

- f) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- g) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego regulamin w życie,
- h) wykonywanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem jednostek służby zdrowia z terenu gminy na potrzeby obronne państwa,
- i) opracowywanie oraz realizację planów i programów szkoleń obronnych referatów urzędu, samodzielnych stanowisk oraz gminnych formacji obrony cywilnej,
- j) planowanie i realizowanie czynności kontrolno-rozliczeniowych z realizacji zadań obronnych;

2. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym:

- a) opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów obrony cywilnej oraz planów działania,
- b) nadzór nad przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne,
- c) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- d) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia życia i zdrowia oraz organizowanie pomocy poszkodowanym,
- e) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- f) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- g) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- h) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;

3. prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:

- a) opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planów powiązanych,
- b) organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- c) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- d) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- e) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami w zakresie akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz zagrożeń środowiska,
- f) wykonywanie zadań wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Nowy Duninów w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utworzenia Gminnego Punktu Kontaktowego,
- g) realizowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w szczególności w zakresie planu ochrony przed powodzią oraz pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- h) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na **pół etatu** – 20 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r., zmienionym zarządzeniem nr 55/2024 z dnia 11 czerwca 2024 r. oraz zarządzeniem Nr 125/2025 z dnia 14 listopada 2025 roku.

-w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **10 grudnia 2025 r., do godz. 10:00 :**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**”,
- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**”;

- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: **„Aplikacja na stanowisko inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”**.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **10 grudnia 2025 r., do godz. 10:00**.

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.