

SG.210.4.2016

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony**  
**przeciwpożarowej**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kołaki Kościelne  
ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne

**Określenie stanowiska:**

podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 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) wykształcenie wyższe
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 2) wykształcenie preferowane o kierunku: Administracja, Bezpieczeństwo Publiczne, Zarządzanie Kryzysowe, Ochrona Ludności lub specjalności wojskowych
- 3) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, kodeksu postępowania administracyjnego
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętności pracy w zespole, odporność na stres.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego:
  - przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - rozpatrywanie wniosków o uznanie poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
  - rozpatrywanie wniosków o wypłacanie zasiłków na utrzymanie żołnierzy;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zbiórkach publicznych i imprezach masowych,
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowanie i stała aktualizacja planu obrony cywilnej,
  - b) organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
  - c) planowanie doraźnych pomieszczeń dla poszkodowanej ludności,

- d) tworzenie formacji obrony cywilnej, terenowych oddziałów i samodzielnych pododdziałów ratownictwa ogólnego oraz pododdziałów służb obrony cywilnej,
  - e) wyrażenie zgody na tworzenie formacji w zakładach pracy lub zarządzenie ich utworzenia,
  - f) koordynacja i nadzór przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i przeprowadzanych przez inne organy,
  - g) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - h) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu – prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za znajdujący się w magazynie sprzęt,
  - i) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
  - j) nadzór realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych przed środkami rażenia,
  - k) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
  - l) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
  - ł) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej oraz uzgodnienia planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - m) organizacja szkoleń kadry kierowniczej urzędu i formacji OC,
  - n) nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - o) opracowywanie w każdym roku kalendarzowym dokumentacji oceny stanu przygotowań gminy dla potrzeb Wojewody,
  - p) uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ilości sprzętu użyczonego gminie przez Wojewodę;
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i stała aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - b) opracowanie sprawozdań dotyczących nadzoru nad wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,
  - c) opracowanie systemu stałego dyżuru oraz obowiązującej dokumentacji,
  - d) opracowanie regulaminu gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - e) opracowanie dokumentacji na stanowisko kierowania,
  - f) coroczne opracowanie planu szkolenia obronnego oraz organizacja szkolenia obronnego,
  - g) współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
  - h) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),
  - i) planowanie wydatkowania środków finansowych na realizację zadań obronnych,
  - j) nadzór nad realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - k) nadzór wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
  - l) opracowanie i przekazanie jednostkom organizacyjnym szczegółowych planów realizacji zadań obronnych,
  - m) opracowanie planu przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych na które zostały nałożone zadania obronne,
  - n) opracowanie planu przemieszczenia Głównego Stanowiska Kierowania urzędem do Zapasowego Miejsca Pracy,
  - o) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz rocznego sprawozdania i przesłania go do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego o klauzuli tajności „ZASTRZEŻNE”,



- p) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - q) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - r) opracowanie planu osiągnięcia pełnej gotowości do logistycznego zabezpieczenia Głównego Stanowiska Kierowania w swojej stałej siedzibie oraz Zapasowym Miejscu Pracy,
  - s) gospodarowanie państwowymi rezerwami mobilizacyjnymi zespołów prądotwórczych,
  - t) branie czynnego udziału w treningach wojewódzkich i powiatowych oraz opracowanie odpowiedniej dokumentacji,
  - u) codzienne podawanie meldunków pogodowych i dotyczących zdarzeń występujących na terenie Gminy,
  - v) branie udziału w szkoleniach organizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Starostwo,
  - w) opracowanie rocznych sprawozdań dotyczących akcji kurierskiej o klauzuli tajności „ZASTRZEZONE”:  
- „siły i środki przewidziane do AK”,  
- „działalność szkoleniowa AK”,
- 5) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa dotyczących zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, a między innymi:
- a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i podejmowanie działań w celu usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planu ochrony przeciwpowodziowej,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - e) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym: zapewnienie całodobowego alarmowania i dyżuru w celu przepływu informacji o sytuacjach kryzysowych,
  - f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - g) bieżące przekazywanie do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego meldunków w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz usuwaniem ich skutków,
  - h) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w tym ochrony przed powodzią, w przypadku wprowadzenia na terenie gminy stanu klęski żywiołowej,
  - i) utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności przewodowej i radiowej,
  - j) organizacja i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
  - k) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWA na terenie Gminy,
  - l) współdziałanie z odpowiednimi organami i służbami oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - m) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - n) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej,
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów oraz działań związanych z utrzymaniem strażnic w należyłym stanie technicznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym:
- a) środków alarmowania i łączności,
  - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego ze środków publicznych wyposażenia ochotniczych straży pożarnych,
- 9) wykonywanie zadań dotyczących wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach gaśniczych i w szkoleniach pożarniczych, kierowanie członków OSP na badania lekarskie;

- 10) udzielanie pomocy administracyjno - biurowej Zarządowi Gminnemu Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych;
- 11) rozliczanie kierowców terenowych OSP;
- 12) przekazywanie i aktualizowania informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 13) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 15) realizacja zadań wspólnych określonych w § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) planowany termin zatrudnienia – grudzień 2016 r.;
- 3) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) - wg X kategorii zaszeręgowania.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku podinspektor,
- 10) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze



podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej" w siedzibie Urzędu (pok. nr 13- sekretariat) lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne** w terminie **do dnia 21 listopada 2016 r. do godz. 10:00**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

#### **VII. Informacje dodatkowe**

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

*Kołaki Kościelne, dn. 08.11.2016 r.*

**WOJTY**  
**Sylwester Jaworowski**

