

OSO.II.2110.3.2025

WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZY REFERENT DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ,
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 7) znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o obronie Ojczyzny.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera,

3. Warunki pracy na stanowisku:

1. obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie,
2. kontakty z klientami, przedstawicielami jednostek organizacyjnych itp., w tym kontakty telefoniczne i e-mail,

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale kwot od 4 900,00 zł do 5 200,00 zł brutto.
3. Dodatek stażowy w wysokości od 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego,

2. realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
3. zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
4. określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
5. zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
6. przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
7. prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
8. tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
9. gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
10. ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
11. przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
12. organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
13. przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
14. planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
15. zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
16. opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mającego wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
17. planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
18. przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
19. realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,

20. koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
21. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
22. współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji.

II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, a w szczególności:

Tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej a szczególnie:

1. opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
2. prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,
3. prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do terenowych FOC,
- 4 aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
5. występowanie do Wojskowego Komendanta Uzupełnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przysyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
6. przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
7. prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
8. zabezpieczenie (wraz z magazynierem) etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC,
9. opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
10. opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
11. współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
12. planowanie i przygotowanie do działań urządzeń do likwidacji skażeń,
13. planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
14. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
15. opiniowanie aktów prawa miejscowego / w ramach potrzeby / w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
16. działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych Wójtowi i społecznym organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
17. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

18. dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
19. organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
20. przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
21. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
22. ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

III. Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, a w szczególności:

1. W zakresie obronności:

- a) działanie w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
- b) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych a w tym:
 - opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności,
 - uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - organizacja dowozu żołnierzy rezerwy powołanych do Jednostek Wojskowych,
 - szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia,
 - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
- c) wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru wójta,
- d) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
- e) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym pełnienia funkcji całodobowej służby dyżurnej Wójta Gminy Lelkowo.

2. W zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:

- a) organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- b) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
- c) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.

3. W zakresie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin:

- a) prowadzenie spraw dotyczących przedterminowego zwalniania z odbywania zasadniczej służby wojskowej,
- b) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- c) uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- d) realizacja innych spraw dotyczących szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 1) Sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Opracowywanie planu ochrony dóbr kultury.
- 3) Planowanie i właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na obronę cywilną.

6. Informacje dodatkowe

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lelkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga !!! dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

- 1. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj.

Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. 2024 r., poz. 1135)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i spraw wojskowych**” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lełkowo I piętro pokój Nr 7 do godziny 15:00 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie **do dnia 8 sierpnia 2025r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski