

OSO.II.210.7.2025

**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, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz przepisów wykonawczych

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) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Lelkowo,
- 2) praca w warunkach biurowych przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie wewnątrz pomieszczenia,
- 3) kontrole i wizje w terenie związane z realizacją powierzonych obowiązków,
- 4) kontakt z mieszkańcami gminy Lelkowo.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat (umowa o pracę).
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale kwot od 4900,00 – do 5200,00 zł brutto.
- 3) Dodatek stażowy w wysokości od 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lelkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie zarządzania kryzysowego, m.in.

- 1) monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
- 3) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) koordynowanie i dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 5) organizacyjno- rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami;

II. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, m.in.:

- 1) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
- 2) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych i innych jednostek;
- 3) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 4) planowanie, nadzorowanie i realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- 5) współpraca z podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy
- 6) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej;
- 8) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 9) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
- 10) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenie na obszarze gminy;
- 11) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach, nadzór nad obiektami zbiorowej ochrony;
- 12) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 13) tworzenie struktur obrony cywilnej;
- 14) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej i prowadzenie magazynu OC.

7. 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.

8. 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 Lelkowo I piętro pokój Nr 7 do godziny 15:00 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lelkowie 14-521 Lelkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie **do dnia 5 września 2025r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lelkowie. 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