

KA.2110.44.2025

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR/GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o obronie ojczyzny, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie informacji niejawnych oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 2) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z obroną cywilną/bezpieczeństwem/zarządzaniem kryzysowym,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 6) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- 8) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. w zakresie obronności:
 - a) opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania, Zapasowego Miejsca Pracy i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych i funkcjonowanie urzędu gminy w stanie pełnej gotowości obronnej państwa,
 - d) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,

- e) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób, które zostały wyłączone z obowiązku jej pełnienia,
 - f) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - b) opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - d) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
 - e) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.
3. w zakresie obrony cywilnej:
- a) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - b) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy oraz organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - c) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie w ramach posiadanych kompetencji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - d) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
 - e) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę we współpracy z referatami merytorycznymi,
 - f) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, a także wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
 - g) udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - h) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
 - i) 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 zagrożenia na obszarze gminy,
 - j) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy oraz utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - k) zawieranie ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej oraz wnioskowanie do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
 - l) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,

- m) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną, organizowanie miejsc doraźnego schronienia i wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
 - n) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
 - o) utrzymanie, modernizacja i budowa, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
 - p) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.
- 4. współpraca z Prezesem i Zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń,
 - 5. prowadzenie kontroli wydatków środków finansowych (dotacji), zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 6. współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-technicznej oraz uzgadnianie z zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
 - 7. współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa,
 - 8. organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu z ewakuacji, jej koordynacja i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie

której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 28 listopada 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor/Główny Specjalista ds. Obronności i Obrony Cywilnej”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.