Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 92 /2019

Wójta Gminy Lipnik   
 z dnia 5 grudnia 2019 roku

Znak sprawy:Or-V.2110.2.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE**

**STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. WÓJT GMINY LIPNIK ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Lipniku

Lipnik 20, 27-540 Lipnik

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego**

1. Referat: Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
2. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego

II. Wymagania niezbędne:

1. kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. wykształcenie wyższe
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. znajomość przepisów prawnych:

- ustawy o samorządzie gminnym

- ustawy o pracownikach samorządowych

- ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

- ustawy o zarządzaniu kryzysowym

- ustawy o ochronie informacji niejawnych

- ustawy o ochronie danych osobowych

- kodeksu postepowania administracyjnego

- rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony

Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin  
 (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850).

- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych  
 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania

archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

III. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie łącznie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych
3. umiejętność sporządzania dokumentacji biurowej, znajomość procedur administracyjnych, mile widziane doświadczenie w zakresie związanym   
   z obroną cywilną i zarzadzaniem kryzysowym,
4. wysoka kultura osobista, odporność na stres,
5. samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
6. zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
7. znajomość języka obcego będzie dodatkowym atutem,
8. prawo jazdy kat B,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem   
   i utrzymaniem stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
2. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń w czasie wojny,
3. prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa, AK,
4. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem świadczeń na rzecz obrony, opracowanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie planów rozwinięcia   
   i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
6. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
7. współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
8. realizacja Świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
9. sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie   
   z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
10. opracowanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
11. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych   
    w gminie, opracowanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
12. koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
13. planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej aktualności,
14. przygotowanie i zabezpieczenie działania systemu wczesnego ostrzegania,
15. tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obronny cywilnej,
16. organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
17. opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
18. planowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznych akcji ratunkowych   
    i ewakuacji ludności,
19. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
20. zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
21. planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia do udzielenia pomocy osobom poszkodowanym,
22. planowanie, wyposażenie formacji cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
23. dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanów przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
24. opracowanie planów obrony cywilnej Gminy (nadzór nad planami w zakładach pracy),
25. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
26. organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb Wójta Gminy na czas pokoju- „P” i wojny – „W”
27. organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
28. ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
29. nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P” ,
30. organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
31. współpraca z Policją w zakresie zadań zawartych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
32. realizowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonym na stanowisku,
33. opracowywanie i przekładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
34. utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
35. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
36. koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
37. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
38. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
39. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
40. prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet na potrzeby kwalifikacji wojskowej, oraz przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
41. prowadzenie spraw dotyczących orzekania w sprawach wojskowych,
42. prowadzenie rejestru pism niejawnych – przychodzących,
43. rejestrowanie sporządzonych dokumentów niejawnych – wychodzących,
44. prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu gminy,
45. przyjmowanie przesyłek pocztowych wpływających do urzędu oraz prowadzenie rejestru pism przychodzących do urzędu,
46. rejestrowanie korespondencji wg zasad instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
47. przygotowywanie przesyłek do wysłania poza urząd i prowadzenie rejestru tych przesyłek,
48. organizowanie szkoleń pracowników, oraz prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń przez pracowników,
49. ewidencjonowanie delegacji służbowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. warunki pracy, uciążliwości: praca przy komputerze w wymuszonej pozycji ciała, obciążenie narządu wzroku,
4. wyposażenie stanowiska pracy: stanowisko wyposażone w biurko z nakładką pod monitor, komputer stacjonarny poziomy, krzesło obrotowe, telefon bezprzewodowy, szafę biurową.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu listopadzie (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia

ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy   
 w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 % .

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopię dokumentów poświadczających wymagany staż pracy   
   (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie   
   o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**\***,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko   
   w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
8. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy objętym naborem,
13. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata,
14. inne dokumenty, w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.lipnik.pl](http://www.bip.lipnik.pl) w zakładce „Praca” oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Lipniku.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami,  
 a także klauzulą o treści:

***„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych   
(innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko : ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Lipniku.   
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.”***

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia   
o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **16** **grudnia 2019 r. do godz. 1000**

pod adres: Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonych kopertach   
z dopiskiem :   
 ***„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku – stanowisko   
ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ”.***

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu ( decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Urzędzie Gminy w Lipniku ( Sala konferencyjna Nr 18)** w dniu **16** **grudnia 2019 r. o godz. 1230**

IX. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o prace zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu   
   i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz   
   o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się na stronie BIP Urzędu Gminy w Lipniku w zakładce „Praca” oraz   
   w sekretariacie Urzędu ( pokój nr 19). Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (15) 869 14 19 w godzinach pracy urzędu.
4. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Lipniku z siedzibą   
   w Lipnik 20, 27-540 Lipnik ,reprezentowany przez Wójta Gminy Lipnik.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**\*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

z up Wójta

mgr Wojciech Zdyb

Zastępca Wójta