

**WÓJT GMINY LUBISZYN  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1  
66-433 Lubiszyn,  
nazwa stanowiska: **ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej**,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo Polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) doświadczenie zawodowe: min. 1 rok pracy,
- 8) umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych.

**2. Wymagania pożądane:**

- 1) wykształcenie dot. działalności administracji publicznej lub podobne,
- 2) znajomość aktualnych przepisów w zakresie prawa samorządowego,
- 3) zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętności analityczne, komunikatywność,
- 4) znajomość języka obcego nowożytnego w stopniu komunikatywnym,
- 5) prawo jazdy kat. B.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe:
  - a) opracowywanie, aktualizowanie Gminnego Planu Obrony Cywilnej,
  - b) opracowywanie, aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego wraz załącznikami,
  - c) opracowywanie, aktualizowanie Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - d) opracowywanie, aktualizowanie planu związanego z wprowadzeniem poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
  - e) realizacja zadań związanych ze współdziałaniem przy prowadzeniu akcji ratunkowych na skutek nadzwyczajnych zdarzeń, ostrzeganiem i alarmowaniem,

- f) propagowanie (wg potrzeb) problematyki związanej z OC i nadzwyczajnymi zagrożeniami,
- g) prowadzenie magazynu gminnego OC, pozyskiwanie nowego sprzętu oraz właściwa gospodarka zgromadzonym wyposażeniem,
- h) wykonywanie zarządzeń, poleceń i wytycznych organów, jednostek nadrzędnych oraz Wójta - Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC i zarządzania kryzysowego,
- i) opracowywanie, aktualizowanie planu dystrybucji preparatów jodowych (w przypadku zdarzenia radiacyjnego),
- j) aktualizacja bazy danych ARCUS potencjalnych sił i środków do wykorzystania w zarządzaniu kryzysowym,

## 2) Sprawy obronne:

- a) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wraz z załącznikami,
- b) opracowywanie, aktualizowanie regulaminu Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) opracowywanie, aktualizowanie planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta na głównym stanowisku kierowania (GSK) w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy (ZMP),
- d) opracowywanie, aktualizowanie regulaminu i instrukcji pracy na Główne stanowisko Kierowania w stałej siedzibie i Zapasowe Miejsce Pracy Wójta,
- e) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej związanej z doręczaniem dokumentów powołania na rzecz sił zbrojnych, rozplakatowaniem obwieszczeń,
- f) szkolenie osób funkcyjnych zaangażowanych w realizację zadań w ramach akcji kurierskiej,
- g) opracowywanie, aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta,
- h) opracowywanie, uzgadnianie i realizacja planów szkolenia obronnego,
- i) opracowywanie rocznych planu kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych oraz prowadzenie kontroli,
- j) planowanie, aktualizacja i realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, współpraca w tym zakresie Wojskowym Centrum Rekrutacji i innym jednostkami,
- k) tworzenie i aktualizacja danych punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS) Wójta, związanego z realizacją zadań na rzecz wojsk sojuszników, wynikających z obowiązków państwa gospodarza,
- l) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wojskową, w tym zadań dotyczących przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, egzekwowania obowiązkowego stawiennictwa oraz postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie dopełniły tego obowiązku,
- m) prace związane z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań wynikających z planu działania.

## 3) Informacje niejawne:

- a) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu, w tym przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,

- b) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych, w tym fizycznego ich zabezpieczenia,
- 4) Ochrona przeciwpożarowa:
- a) realizacja zadań związanych z zakupem sprzętu, wyposażenia oraz usług związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP,
  - b) prowadzenie rozliczeń związanych z udziałem jednostek OSP w działaniach ratowniczo-gaśniczych, innych zdarzeniach oraz w procesie szkolenia,
  - c) rozliczanie zużycia paliwa w pojazdach samochodowych OSP oraz sprzęcie silnikowym,
  - d) realizacja zadań w zakresie okresowych, terminowych badań lekarskich strażaków, kierowców pojazdów uprzywilejowanych OSP, personalnych ubezpieczeń strażaków oraz posiadanych pojazdów,
  - e) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu w poszczególnych grupach wydatków dotyczących OSP i ochrony p. poż.,
  - f) bieżąca współpraca z jednostkami OSP oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp.

**Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

#### **4. Informacje dodatkowe:**

- 1) konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym),
- 3) informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego kandydata,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) termin: **04 grudzień 2023 roku** (data wpływu do urzędu),
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko: ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej*” osobiście w godzinach pracy urzędu, elektronicznie lub listem poleconym,
- 3) miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn** – sekretariat.

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Plac Jedności Robotniczej 1. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią,

- 2) podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem,
- 3) forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

#### **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 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,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

#### **6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i 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 przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko: ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej**” należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Lubiszyn  
Plac Jedności Robotniczej 1  
66-433 Lubiszyn,**

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:

[urząd@lubiszyn.pl](mailto:urząd@lubiszyn.pl)

w terminie:

**do dnia 04 grudnia 2023 roku**

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

**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 lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 17 listopada 2023 r.

Wójt Gminy  
(-)Artur Terlecki