

**OPIS WOLNEGO STANOWISKA**

## 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

## 2. Stanowisko

**Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ,**  
wymiar etatu – 1 (pełny etat)

## 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

**I. Wymagania niezbędne:**

## 1. Znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713);
- 2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r. poz.1541 z pón. zm.);
- 4) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 961 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742),

2. Obywatelstwo polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki : administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne.
6. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
11. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
12. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
13. Odpowiedzialność, odporność na stres.
14. Wysoka kultura osobista.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju.

#### 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

##### **Zakres obowiązków na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

1. Opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy.
2. Przygotowanie list osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz wezwań osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
3. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
4. Naliczanie świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.
5. Organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania w gotowości bojowej jednostek OSP oraz obiektów OSP.
8. Dokonywanie zakupów na rzecz OSP.
9. Organizowanie corocznych zawodów sportowo-pożarniczych OSP.
10. Opracowywanie planów ochrony Gminy przed powodzią.
11. Współdziałanie z szefem OC i GZZK w zakresie likwidacji klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych na terenie Gminy.
12. Podejmowanie działań w celu zapewnienia porządku publicznego na terenie gminy Dąbrowa poprzez współpracę z właściwymi organami w tym zakresie.
13. Prowadzenie spraw dotyczących likwidacji niewybuchów.
14. Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, organizowanie treningów sprawdzających systemy alarmowania.
15. Prowadzenie magazynu OC i zarządzania kryzysowego.
16. Współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
17. Przygotowanie gminy do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system stałego dyżuru).
18. Realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego.
19. Organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości działania akcji kurierskiej.
20. Planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
21. Współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa- gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych.
22. Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy oraz przygotowaniem Zapasowego Miejsca Pracy w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem Narodowym w Gminie.
23. Planowanie przygotowania i wykorzystanie służby zdrowia na potrzeby obronne państwa- opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Dąbrowa na potrzeby obronne państwa”.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” w terminie do dnia: 18.11.2020 r. do godz. 15:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego wolne stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy

/-/ Ilona Lenart

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek