OR. 210.4.2025 Dąbrowa, 04.08.2025 r.

Wójt Gminy Dąbrowa

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr. OR.120.16.2023 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 18 października 2023 roku, Wójt Gminy Dąbrowa ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

w Urzędzie Gminy Dąbrowa, 49-120 Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne;
2) staż pracy minimum 3 lata;
3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
4) pełna zdolność do czynności prawnych;
5) korzystanie z pełni praw publicznych;
6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku:
8) nieposzlakowana opinia;
9) znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:
   a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465 z późn zm.);
   b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.);
   c) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2025 r. poz.825);
   d) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 188);
   e) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.)
   f) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 632);
10) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail).

II. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;
2) samodzielność w działaniu;
3) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
4) odpowiedzialność, odporność na stres;
5) wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań

1.Prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w tym:

1) opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
2) przygotowywanie 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) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
5) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania w gotowości bojowej jednostek OSP oraz obiektów OSP;
6) dokonywanie zakupów na rzecz OSP;
7) organizowanie corocznych zawodów sportowo-pożarniczych OSP;
8) opracowywanie planów ochrony Gminy przed powodzią;
9) współdziałanie w zakresie likwidacji klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych na terenie Gminy;
10) podejmowanie działań w celu zapewnienia porządku publicznego na terenie gminy Dąbrowa poprzez współpracę z właściwymi organami w tym zakresie;
11) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji niewybuchów;
12) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, organizowanie treningów sprawdzających systemy alarmowania;
13) prowadzenie magazynu OC i zarządzania kryzysowego;
14) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
15) przygotowanie gminy do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system stałego dyżuru);
16) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego;
17) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości działania akcji kurierskiej;
18) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
19) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza realizowanych na rzecz wojski sojuszniczych;
20) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy oraz przygotowaniem Zapasowego Miejsca Pracy w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem Narodowym w Gminie;
21) planowanie przygotowania i wykorzystanie służby zdrowia na potrzeby obronne państwa-opracowanie i aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Dąbrowa na potrzeby obronne państwa";
22) kompletowanie i przekazywania akt do archiwum zakładowej dokumentacji związanej z zakresem obowiązków zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną;
23) prowadzenie spraw obejmujących kwestie zgromadzeń, w tym ich organizację, odbywanie oraz rozwiązywanie.
24) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem urzędu/gminy, zleconych przez przełożonych.

IV. Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Urzędu Gminy Dąbrowa Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1.Obowiązkowe:

1) list motywacyjny/podanie o pracę – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2) życiorys zawodowy (curriculum vitae - cv)
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinią;
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wzory oświadczeń zostały udostępnione do pobrania na stronie internetowej www.bip.gminadabrowa.pl. (w lokalizacji: Menu przedmiotowe >> Nabory i konkursy na wolne stanowiska >> do Urzędu Gminy >> Zasady naboru) lub w wersji papierowej Urząd Gminy Dąbrowa pok. 110.

2. Dodatkowe:

1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
2) referencje uzyskane od podmiotów lub instytucji.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

VII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **w terminie do dnia: 18.08.2025 r. do godz. 15:30** w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: /y69foca544/SkrytkaESP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56, 49-120 Dąbrowa w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego"

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną, z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu /www.bip.gminadabrowa.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po przeprowadzonym

i zakończonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych, została umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminadabrowa.pl. (w lokalizacji: Menu przedmiotowe >> Nabory i konkursy na wolne stanowiska >> do Urzędu Gminy 2025) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dąbrowa.

Wójt Gminy Dąbrowa

Katarzyna Gołębiowska - Jarek