WÓJT GMINY RACIĄŻ

ogłasza nabór

na stanowisko pracy

referent / referentka ds. ochrony ludności i obrony cywilnej

w Urzędzie Gminy Raciąż, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) wykształcenie wyższe,

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

a) preferowany 2 letni staż pracy w administracji publicznej;

b) znajomość przepisów prawa materialnego regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,

c) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,

d) komunikatywność i dobra organizacja pracy,

e) umiejętność pracy w zespole,

f) bezstronność,

g) dokładność w pracy,

h) obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, punktualność,

i) dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,

j) łatwość nawiązywania kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,

k) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Załatwianie spraw w zakresie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej:

1) Koordynowanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Gminy.

2) Organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Gminy.

3) Przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności.

4) Udzielanie pomocy 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.

5) Koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze Gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę.

6) Przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty.

7) Ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze Gminy.

8) Przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności.

9) Koordynowanie udzielania przez Wójta pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze Gminy.

10) Opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru Gminy.

11) Koordynowanie, 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.

12) Informowanie radnych i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o lokalnych zagrożeniach, w tym poprzez organizację szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

13) Monitorowanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach.

14) Przygotowywanie planów dotyczących liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony.

15) Prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia.

16) Prowadzenie sprawozdawczości oraz przygotowywanie informacji o stanie przygotowań Gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.

17) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania, realizacji i rozliczania zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

18) Utrzymywanie w stałej gotowości urządzeń i struktur organizacyjnych systemu wykrywania i alarmowania.

19) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.

20) Koordynowanie działań w zakresie ochrony dóbr kultury.

21) Planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem formacji OC w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.

2. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w szczególności:

a) opracowywanie planów funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym planów dotyczących działalności podmiotów leczniczych w gminie;

b) stała aktualizacja dokumentacji niezbędnej na potrzeby realizacji zadań obronnych w czasie pokoju i na czas wojny;

c) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS);

d) coroczna realizacja szkoleń, ćwiczeń, gier decyzyjnych według planu na szczeblu gminnym;

e) opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych;

f) opracowywanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta wraz z aktualizowaniem dyżuru;

g) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania z urzędu i na wniosek;

h) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i OC.

3. Organizowanie doręczania kart powołania w ramach Akcji Kurierskiej do czynnej służby wojskowej żołnierzom rezerwy oraz nakazów dostarczenia środków transportowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP w trybie natychmiastowego dostarczania.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.

2. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Raciąż, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż,

pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku (budynek nie jest wyposażony w windę).

3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Wynagrodzenie zasadnicze według Regulaminu wynagradzania w kategorii zaszeregowania Referent / Referentka brutto od 4 980,00 zł do 9 000,00 zł + dodatek stażowy zgodnie z przepisami.
5. Przewidywany termin zatrudnienia 1 grudnia 2026 r.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli są w posiadaniu).
6. Oryginalny kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenia:
   a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
   c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
8. Dokumenty wymienione w pkt: 3, 4 i 5 winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

V. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Raciąż danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko pracy referent / referentka ds. ochrony ludności i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Raciąż o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1135) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku, o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.), pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

W przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pokój Nr 14 lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Raciąż (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty składane w formie tradycyjnej (osobiście lub listownie) powinny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko pracy referent / referentka ds. ochrony ludności i obrony cywilnej”***, w terminie do dnia **19 listopada 2026 roku.**

VII. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Raciąż, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Raciąż.

Wójt Gminy

Zbigniew Sadowski