

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY PADEW NARODOWA**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony ludności i obrony cywilnej**

**I. Miejsce pracy - Urząd Gminy Padew Narodowa ul. Grunwaldzka 2,
39-340 Padew Narodowa**

II. Stanowisko –podinspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135) ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość procedur administracyjnych,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy: co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w realizacji zadań związanych z obronnością kraju lub zarządzaniem kryzysowym lub zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym.
- 8) umiejętność obsługi komputera w tym pakiet MS Office i innych urządzeń biurowych,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność praktycznego ich stosowania i interpretacji w odniesieniu do zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907) oraz akty wykonawcze do w/w ustawy,
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 1153)
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 572 ze zm.)
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz 1135)
 - e) ustawa z dnia 22 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (t.j. Dz.U z 2025r., poz. 825 ze zm.) oraz akty wykonawcze do w/w ustawy.
 - f) przepisy prawa miejscowego.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji zespolonej w obszarze związanym z zagadnieniami z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej i bezpieczeństwa. Preferowany staż pracy jako funkcjonariusze MSWiA.
- 2) Preferowane aktualne szkolenie zakończone certyfikatem z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.
- 3) dyspozycyjność,
- 4) samodzielność w realizacji zadań (umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem)
- 5) zdolność planowania i organizowania pracy,
- 6) obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw,
- 8) umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia
- 9) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z przedstawicielami innych urzędów itp.
- 10) znajomość metod i technik pracy kancelaryjno-biurowej oraz ich stosowanie w praktyce,
- 11) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.

V. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) koordynacja 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) przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej ze starostą,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 8) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 9) pomoc w uzgadnianiu z komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,

- 10) koordynowanie zakupami sprzętu i wyposażenia na potrzeby ochrony ludności i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) koordynowanie funkcjonowaniem magazynów sprzętu na potrzeby ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, uzupełnieniem wyposażenia, prowadzenie ewidencji,
- 12) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 13) koordynowanie udzielania przez Wójta Gminy pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 14) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) monitorowanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach na obszarze gminy,
- 18) przygotowywanie planów dotyczących liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
- 19) prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- 20) przygotowywanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, pomoc w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz w informowaniu ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 21) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej „Centralna Ewidencją OZO”,
- 22) współpraca z Referatem ds. budżetu i finansów w zakresie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań oraz zakupu sprzętu i wyposażenia na potrzeby obrony cywilnej i ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego ,
- 23) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowywania wniosków o dotacje, ich rozliczania dotyczących zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 24) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych i prowadzenia szkoleń obronnych,
- 25) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 26) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika realizującego zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy i ustawy o obronie ojczyzny oraz aktów wykonawczych tej ustawy powierzonych przez wójta gminy i wynikających z pracy w urzędzie gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2.
- 2) Pracownik może użytkować w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie (narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy).
- 3) Czas pracy – ½ etatu.
- 4) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, referatem budżetu i finansów oraz pracownikami Urzędu Gminy, w szczególności pracownikiem ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego.

VII. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – podpisana własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (potwierdzające wymagany staż pracy)

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko podinspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej ” do dnia 19.12.2025 r. do godz. 14:30 (decyduje data wpływu do urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o wynikach naboru.

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2.

XI. Postanowienia końcowe.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy składać wyłącznie na drukach, znajdujących się w zakładce „ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy” bezpośrednio pod treścią ogłoszenia

Padew Narodowa, dnia 05.12.2025 r.

.....