

KP.210.6.2021

**Wójt Gminy Czerwonec  
Urząd Gminy Czerwonec  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonec**

ogłasza nabór

**na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego  
w Urzędzie Gminy Czerwonec**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku obronność, zarządzanie kryzysowe, administracja publiczna, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu: zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony RP, organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, samorządzie gminnym,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych),
- 6) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) odpowiedzialność i obowiązkowość,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- 3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 5) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Czerwonak,
- 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 8) opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 9) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 10) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 11) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 12) opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Wójta i Gminę,
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
- 15) prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej  
w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 16) przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
- 17) organizowanie Zapasowego Miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
- 18) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Poznaniu w zakresie spraw obronnych,
- 19) przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych,
- 20) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 21) bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) będących na wyposażeniu gminy,
- 22) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 23) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 24) zarządzanie i utrzymanie sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,

- 25) koordynowanie działań związanych z reagowaniem na zdarzenia i sytuacje kryzysowe na terenie gminy
- 26) zorganizowanie i nadzór nad systemem informowania i przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach od mieszkańców.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej, oraz w terenie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, parter.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, (w zakładce oferty pracy).

#### **7. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o:
  - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak- zakładka oferty pracy.



**8. Termin składania dokumentów:**

**22 marca 2021 r.**

**9. Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródlana 39  
62-04 Czerwonak

**10. Inne informacje**

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **„stanowisko ds. zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Czerwonak”**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210,

**Wójt Gminy Czerwonak**

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

WÓJT  
  
Marcin Wojtkowiak

Czerwonak, 8 marca 2021 r.