

Raciąż, dnia 8 sierpnia 2024 r.

Or.SO.2110.1.2024.ADK

Wójt Gminy Raciąż

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, wojskowości, obronności, OSP
oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Raciąż ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż, częściowo praca w terenie wynikająca z realizacji zadań zawartych w zakresie czynności

2. Określenie stanowiska: referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, wojskowości, obronności, OSP oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy.

3. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie średnie bądź wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności ustaw: o ochronie przeciwpożarowej, o ochotniczych strażach pożarnych, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o obronie Ojczyzny, o samorządzie gminnym, KPA, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o dostępie do informacji publicznej.

4. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe i staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
4. Umiejętność współpracy i bezkonfliktowość.
5. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność,

rzetelność, terminowość, zaangażowanie w realizację zadań, odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu.

6. Dyspozycyjność, mobilność, częściowo praca w terenie.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. W zakresie informacji niejawnych

1. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
2. Określanie stanowisk lub rodzaju prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
3. Sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
4. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub ich odmów;
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
7. Ochrona systemów teleinformatycznych;
8. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
9. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
10. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

B. W zakresie spraw obronny cywilnej i obronnych

1. Załatwianie spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:
 - 1) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy zawierających ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia ludności), plan zabezpieczenia logistycznego OC, plan działania OC w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej;
 - 3) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
 - 4) realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych);
 - 5) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej sprzętem obrony cywilnej;
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i OC;
 - 7) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno-organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej.
2. Prowadzenie spraw wojskowych:
 - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny:
 - a) przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej w tym sprawozdawczość,
 - b) organizowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową, listy imienne, wezwania, doprowadzanie osób nie zgłoszonych, uczestnictwo

w pracach komisji, aktualizacja wykazu osób, które uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku wojskowego.

- 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) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - d) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS);
 - e) coroczna realizacja szkolenia obronnego na szczeblu gminnym;
 - f) opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych;
 - g) opracowywanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta wraz z aktualizowaniem dyżuru;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania z urzędu i na wniosek.
- 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 dostarczenia.

C. W zakresie OSP

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej i współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie;
 - 2) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek;
 - 3) ocena stanu wyposażenia straży pożarnych, prowadzenie bieżących zakupów;
 - 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej i ochotniczej straży pożarnej;
 - 5) współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych /MDP/;
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie należności za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach przysługującym członkom Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 8) organizacja gminnych zawodów pożarniczych;
 - 9) współdziałanie w zakresie spraw operacyjno-technicznych dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Płońsku oraz Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
 - 10) współdziałanie z Oddziałami Zarządów: Wojewódzkiego, Powiatowego, i Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zadań wynikających ze statutu ZOSPRP;

11) Współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie ochrony budynków Urzędu.

D. W zakresie zarządzania kryzysowego

1. Załatwianie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego: monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy w tym:

- 1) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 2) przygotowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie właściwego działania Zespołu;
- 6) analiza zagrożeń, w tym identyfikacja miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji na terenie gminy.

E. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz promocji gminy

1. Opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji.
2. Przygotowywanie ogłoszeń o konkursach dla organizacji pozarządowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ww. konkursami.
3. Obsługa ofert pozakonkursowych (art. 19a ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
4. Odpowiedzialność za zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu dokumentów dotyczących organizacji pozarządowych.
5. Podejmowanie działań w zakresie szeroko rozumianej promocji.
6. Koordynowanie projektów realizowanych przez gminę w zakresie realizacji zadań promocyjnych w nich zawartych.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Gminy (parter), a w szczególnych sytuacjach również w terenie w sytuacjach stresowych wymagających szybkiego reagowania.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raciąż, pokój nr 14 lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „***Nabór na stanowisko referent ds. zarządzania kryzysowego obrony cywilnej, wojskowości, obronności, OSP oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy***” (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu), w terminie do dnia **22 sierpnia 2024 roku**.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Raciąż.