

Zarządzenie Nr 7/24
Wójta Gminy Sawin
z dnia 10 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
młodszy referent ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony
przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Sawin**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 11/09 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sawin.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sawin.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. Elżbieta Kamela | Przewodniczący |
| 2. Małgorzata Kiendrak | Sekretarz |
| 3. Andrzej Czerwiński | Członek |

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko, obowiązki komisji określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr Dariusz Ćwir

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Młodszy referent ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. Preferowane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego, o obronie ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o ochotniczych strażach pożarnych, ochronie informacji niejawnych, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wojennym;
6. Znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
7. Znajomość Rozporządzenia – w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
9. Co najmniej roczny staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows , MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
2. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe;
3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
4. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
5. Rzetelność, odpowiedzialność;
6. Dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu;
7. Dyspozycyjność, punktualność oraz terminowość;
8. Umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu;
9. Umiejętność analitycznego myślenia;
10. Czynne prawo jazdy kategorii B.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, wielostanowiskowym, na I piętrze (brak windy) oraz częściowo w terenie.
2. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i koncepcji należących do wójta, będącego Szefem Obrony Cywilnej Gminy Sawin, na obszarze jego działania – Gminy Sawin, w tym w szczególności:
 - a. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - m. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych, zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - n. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - o. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - p. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

- q. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - r. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - s. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - t. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - u. ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - v. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji wójta, na obszarze gminy, w zakresie zarządzania kryzysowego ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, w tym w szczególności:
- a. dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego i opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - b. prowadzenie stałej wymiany informacji oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi organów administracji zespolonej, niezespolonej, resortów, instytucji i organizacji oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym zagrożeń,
 - c. informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych, ostrzeganie i alarmowanie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz zarządzonych formach ochrony i postępowania ludności,
 - d. przekazywanie informacji w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania do Starosty Chelmskiego i Wojewody Lubelskiego,
 - e. uzgadnianie i nawiązywanie współpracy ze społecznymi organizacjami ratowniczymi i charytatywnymi stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na terenie gminy podczas reagowania kryzysowego,
 - f. wykonywanie zadań w ramach działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
 - g. zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej GZZK,
 - h. opracowywanie dokumentacji dla GZZK, w tym rocznego planu pracy,
 - i. organizowanie i uczestniczenie w składzie GZZK w ćwiczeniach zespołu,
3. Prowadzenie -spraw- w zakresie obronności -Państwa -związanych z -realizacją zadań i kompetencji wójta, na terenie gminy, w tym w szczególności:
- a. prowadzenie spraw dotyczących kierowania przez wójta realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze gminy, wykonywanie zadań wójta z zakresu akcji kurierskiej w gminie,
 - b. prowadzenie spraw z zakresu wprowadzenia obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - c. kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania dla wójta,
 - d. organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru województwa, w tym ochrony ludności oraz dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym,
 - e. realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym na terenie gminy,
 - f. organizowanie szkolenia obronnego w gminie,
4. Przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa na obszarze gminy poprzez przedsięwzięcia obejmujące:

- a. przygotowanie organów i obsługujących ich urzędów do funkcjonowania w systemie kierowania,
- b. przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania,
5. Wykonywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
6. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
7. Kontrolowanie i ocenianie realizacji zadań obronnych w gminie,
8. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
9. Koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy,
10. Prowadzenie spraw z zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
11. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a. tworzenie gminnych zawodowych straży pożarnych, terenowych służb ratowniczych oraz innych jednostek ratowniczych,
 - b. opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - c. utrzymanie, wyposażenie, szkolenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - d. naliczanie ekwiwalentów dla członków ochotniczych straży pożarnych uczestniczących w działaniach ratowniczych i szkoleniach,
 - e. analiza kosztów utrzymania budynków bądź obiektów zajmowanych przez ochotnicze straże pożarne,
 - f. współdziałanie z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Chełmie w zakresie funkcjonowania na obszarze gminy jednostek działających w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym,
 - g. koordynowanie działań ratowniczych na terenie gminy w zakresie zagrożenia klęską żywiołową,
12. Współdziałanie w realizowaniu zadań z zakresu zapewnienia na terenie gminy bezpieczeństwa publicznego z organami policji oraz instytucjami i podmiotami realizującymi zadania w tym zakresie,
13. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji samochodów strażackich oraz samochodów służbowych stanowiących własność urzędu,
14. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
8. Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznie podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego.
 9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)" oraz własnoręcznie podpisane.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin – do 22.01.2024 r. do godz. 10:00.
2. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na młodszego referenta ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej”, osobiście lub listem poleconym.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
4. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone.
7. Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
8. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;

- c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
- d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
- e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
- h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
- i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.

WOJT
mgr Dariusz Cwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)