

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**z dnia 21 czerwca 2019 r.**

**I. Stanowisko pracy:** Podinspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, kierunek studiów związany z zakresem i zadaniami stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
- trzy lata stażu pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem;
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.
- znajomość:
  - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - ustawy o stanie wojennym,
  - ustawy o stanie wyjątkowym,
  - ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - prowadzenia dokumentacji materiałowej,
- umiejętność obsługi programów Pakietu MS Office, oraz innych aplikacji do obsługi baz danych, stron internetowych;
- prawo jazdy kategorii B

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu reagowania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Planowanie i koordynowanie działań Gminnego /zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
  - a) Monitorowania zagrożeń, prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej w gminie oraz prowadzenia akcji informacyjnej dla ludności;
  - b) Koordynowanie zadań zarządzania kryzysowego i zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Urząd, przewidziane do realizacji zadań obronnych i OC a także przewidziane do udziału w akcjach ratowniczych;
  - c) Prowadzenia i aktualizowania bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
  - d) Realizowania procedur i programów reagowania kryzysowego oraz współdziałania i alarmowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu mieszkańców;
  - e) Organizowania akcji usuwania skutków klęsk żywiołowych, minimalizowania rozmiaru strat oraz przygotowania warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej;

- f) Funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniającego skuteczne kierowanie akcją ratunkową.
3. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach.
  4. Organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych formacji obrony cywilnej i ich funkcjonowania w sytuacji klęski żywiołowej lub wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu, zdrowiu i mieniu społeczności gminnej.
  5. Koordynowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych z zakresu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy.
  6. Koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia.
  7. Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obronności, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa oraz wynikających z zadań realizowanych przez Wójta.
  8. Planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
  9. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PmUW w Gdańsku, Starostwem Powiatowym i sąsiednimi gminami w zakresie zarządzania kryzysowego, planowania i organizowania przygotowań obronnych i obrony cywilnej.
  10. Współpraca z Policją i Strażą Graniczną w zakresie wykonywania wspólnych zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obywatelom.
  11. Współdziałanie z gminnymi jednostkami straży pożarnej, policji i wojska w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zarządzania kryzysowego, zadań obronnych i obrony cywilnej.
  12. Prowadzenie ewidencji:
    - a) Decyzji Wójta Gminy dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych;
    - b) Protokołów przeprowadzonych kontroli.
  13. Koordynowanie i przygotowywanie oraz ciągła ich aktualizacja dokumentów z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej w tym zwłaszcza:
    - a) Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
    - b) Planu obrony cywilnej;
    - c) Planu reagowania kryzysowego;
    - d) Planu operacyjnego obrony przed powodzią;
    - e) Dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
    - f) Dokumentacji „akcji Kurierskiej”;
    - g) Planów działania gminnych formacji OC.
  14. Planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
  15. Opracowywanie corocznych propozycji budżetowych na cele zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją budżetu.
  16. Wykonywanie zadań z zakresu obrony przeciwpożarowej gminy, wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
  17. Merytoryczna pomoc w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań przez jednostki ochotniczej straży pożarnej na terenie Gminy Stegna.
  18. Nadzorowanie gospodarki sprzętowo-materiałowej w jednostkach ochotniczej straży pożarnej gminy.
  19. Rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych.

20. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i funkcjonowaniem gminnego magazynu przeciwpożarowego i obrony cywilnej.
21. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń alarmowych zabezpieczających budynki Urzędu Gminy w Steganiu.
22. Realizacja zadań ujętych w Programie opieki nad zwierzętami w tym:
  - a) Inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku;
  - b) Współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi instytucjami wskazanymi w Programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt;
  - c) Współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
  - d) Aktualizacja i opracowanie Programu;
  - e) Organizacja sprzątnięcia, wywozu i unieszkodliwiania z terenów publicznych zwłok bezdomnych i dzikich zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
23. Wykonywanie zadań w zakresie organizacji systemu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
24. Terminowe dostarczanie zestawień do prawidłowego wystawiania faktur VAT w celu rozliczania podatku od towarów i usług.
25. Współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej.
26. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
27. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
28. Rozliczanie dotacji otrzymanych lub udzielonych z budżetu Gminy na zadania związane z zajmowanym stanowiskiem.
29. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Steganiu – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
8. Klauzula informacyjna.
9. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego przez Urząd Gminy w Steganiu.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce:  
[http://bip.stegna.pl/221/Wymagane\\_Dokumenty\\_i\\_Oswiadczenia/](http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/)

#### **V. Warunki zatrudnienia:**

- w pełnym wymiarze;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;
- praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren;
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

#### **VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **VII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**” w terminie **do dnia 2 lipca 2019 r. do godz. 10.00** (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) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

Z up. WÓJTA  
mgr Tomasz Gajewski  
ZASTĘPCA WÓJTA