

## **WÓJT GMINY KOŁOBRZEG**

### **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

#### **NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – **Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48a  
78-100 Kołobrzeg**

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – **Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw  
Obronnych - ZK**

#### **I. WYMAGANIA**

##### **1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy: administracja, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, prawo;
- 3) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office;
- 4) posiada prawo jazdy kat. B;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) odbyła przeszkolenie wojskowe lub pełniła służbę wojskową.

##### **2. DODATKOWE:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe: staż pracy związany z obroną cywilną lub zarządzaniem kryzysowym lub obronnością kraju w administracji publicznej lub samorządowej;
- 2) znajomość przepisów ustaw:
  - z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego;
  - z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym;
  - z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
  - z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
  - z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, samodzielność w podejmowaniu decyzji, rzetelność, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

## **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

### **1. W zakresie spraw obronnych:**

1. Opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie Zachodniopomorskiemu;
2. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika (ZK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta;
3. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierownika przez Wójta;
4. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
5. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
6. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
7. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy Kołobrzeg;
8. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
  - a) opracowywanie wieloletniego programu szkolenia obronnego Gminy,
9. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Państwa - gospodarza (HNS);
10. Organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
11. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
12. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny;
13. Naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powoływanych na ćwiczenia wojskowe;
14. Wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
15. Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji.

### **2. W zakresie obrony cywilnej:**

1. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
2. Ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
3. Opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności;
4. Wydawanie zarządzeń Wójta - Szefa OC Gminy - w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
5. Tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej;
6. Opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej;
7. Opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności;
8. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
9. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania;
10. Organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
11. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
12. Sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie obrony cywilnej Gminy Kołobrzeg i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi;
13. Wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.

### **3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynkach Urzędu Gminy Kołobrzeg, w tym nadzór nad wyposażeniem Urzędu w niezbędne oznakowania oraz sprawne wyposażenie przeciwpożarowe;
2. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy;
- 3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w używaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP;
4. Rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek OSP w działaniu ratowniczo – gaśniczym;
5. Koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie;
6. Kontrolowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych, a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji;
7. Współdziałanie przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych na terenie Gminy;
8. Opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP na terenie Gminy;
9. Ponosi odpowiedzialność za majątek Gminy używany przez jednostki OSP.

#### **Ponadto:**

1. Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku znajdującym się na wyposażeniu w Urzędzie Gminy zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie.
2. Bieżące analizowanie potrzeb wyposażenia Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy oraz dokonywanie zakupów w tym zakresie.
3. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
4. Uczestniczenie w pracach komisji zajmujących się szacowaniem zniszczeń w uprawach rolnych.
5. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kołobrzegu i kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy Kołobrzeg w zakresie odławiania lub odstrzału zwierzyny stwarzającej zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego.

### **III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze budynku B Urzędu Gminy Kołobrzeg (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim), 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 5) możliwe narażenie na stres;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%*

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

##### **Niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub w biurze Kadr, pok. Nr 40, I piętro Budynek B Urzędu),
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

##### **Dokumenty dodatkowe:**

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

**Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłać pocztą w terminie do **28 lipca 2023 r.** włącznie (Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg) na adres: **Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48A;**
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, że przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko pracy do spraw Zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”**

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
  - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej [www.gmina.kolobrzeg.pl](http://www.gmina.kolobrzeg.pl) w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

**Informacji w sprawie naboru udziela Podinspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - Roch Rapciński, tel. 94-35-30-445** lub Kierownik Referatu Organizacyjnego Wioletta Pańtak, tel. 94-35-30-453, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 13 lipca 2023 r.