

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki
na stanowisko inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej

w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
8. prawo jazdy kat. B
9. bardzo dobra znajomość topografii terenu Gminy Wilkowice.

dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie związane z organizacją działań ratowniczych, kryzysowych i humanitarnych,
2. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym w samorządzie terytorialnym,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnego organizowania pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;
8. umiejętność radzenia sobie ze stresem

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Tworzenie informacji obrony cywilnej.
2. Opracowywanie i aktualizowanie planów, dokonywanie bieżącej oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania SWA oraz systemu wczesnego ostrzegania SWO o zagrożeniach.
4. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
5. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
6. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy.

7. W zakresie spraw obronnych – planowanie działalności realizacji zadań cywilnych oraz przygotowanie w tym zakresie projektów zarządzeń Wójta Gminy.
8. Koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanej przez instytucje i inne działające na terenie Gminy.
9. Planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymanie gotowości do działania urządzeń i elementów tych systemów.
10. Opracowanie planów w zakresie ewakuacji ludności.
11. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
12. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej, społecznej i psychologicznej dla ewakuowanej ludności.
13. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej, zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludzi.
14. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zwierząt oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń do celów przeciwpożarowych.
15. Prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby OC.
16. Planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej.
17. Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, zwalczanie klęsk żywiołowych oraz planowanie wykorzystania w tych akcjach formacji OC.
18. Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Bielsku-Białej w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
19. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
20. Prowadzenia działalności popularyzacyjnej na terenie Gminy.
21. Prowadzenie dokumentacji w zakresie formacji OC, systemu alarmowego.
22. Organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń z obrony cywilnej.
23. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
24. Akcja kurierska – opracowanie planu i jego aktualizacja.
25. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności i OC, podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji
26. Opracowywanie i realizacja planów zamierzeń obronnych i planów szkolenia obronnego.
27. Opracowywanie i aktualizacja wszelkich planów związanych z obronnością.
28. Reklamowanie osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
29. Opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego.
30. Organizowanie i zapewnianie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
31. Rozliczanie dotacji udzielonych jednostkom OSP.
32. Wydawanie kart drogowych na samochody pożarnicze i sprzęt p.poż.
33. Wykonywanie czynności zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
34. Redakcja strony internetowej, mediów społecznościowych oraz BIP w zakresie informacji dotyczących Obrony Cywilnej.
35. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
36. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: 5.500 zł wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za staż pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25.
Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

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

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia i informacja do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, danych kontaktowych oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej” na adres:

Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 lipca 2025 r. do godz. 13.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 212, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.

Z up. Wójta
mgr Sławomir Filapek
Z-ca Wójta