



## GMINA OSIECZNICA

Urząd Gminy

### **OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Osiecznica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
– stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Osiecznicy, ul. Lubańska 43, 59-724 Osiecznica.

#### **II. Nazwa stanowiska pracy:**

stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.

#### **III. Wymagania:**

##### **1. Niezbędne:**

- 1) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:
  - a) jest obywatelem polskim,
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki administracyjne lub prawnicze;
- 3) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet Ms Office – Word, Excel),
- 4) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
  - Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
  - Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
  - Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
  - Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
  - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

##### **2. Dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej,
- 2) ukończony kierunek studiów z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego lub studia wojskowe,
- 3) prawo jazdy kat. B,

- 4) posiadanie uprawnień z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole oraz skutecznego komunikowania się,
- 9) odporność na stres,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonaną pracę, rzetelność i staranność,
- 12) samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej przez administrację urzędu oraz organy gminy, podległe i nadzorowane przez Wójta Gminy, jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wójta Gminy funkcji terenowego organu obrony cywilnej.
- 3) Opracowywanie dokumentacji dotyczącej:
  - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - b) operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
  - c) planowania obronnego na szczeblu gminy,
  - d) stanowiska kierowania,
  - e) organizacji urzędu na czas wojny,
  - f) przemieszczania urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
  - g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - h) realizacji zadań obronnych przez służbę zdrowia na terenie gminy.
- 4) Planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy.
- 5) Organizowanie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa.
- 6) Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie wyptacania ryczałtów i należności za wykonywanie świadczeń osobistych.
- 8) Prowadzenie spraw decyzji wydawanych na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa dolnośląskiego.
- 9) Doręczanie kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym na terenie gminy.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 11) Realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojusznicznych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojusznicznych na terenie województwa (HNS).
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne oraz opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej.
- 13) Planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 14) Planowanie w zakresie ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia.

- 15) Realizacja zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej dotyczących w szczególności planu operacyjnego ochrony przed powodzią, pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 16) Realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym w tym:
  - a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - b) gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - e) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy,
  - f) funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
  - g) systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - h) stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
  - i) planowania wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - j) usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych,
  - k) przekazywanie poprzez Sekretarza Gminy do środków masowego przekazu, komunikatów ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej,
  - l) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
  - m) ewakuacja obszarów bezpośrednio zagrożonych,
  - n) obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej,
  - o) przekazywaniem poprzez Wójta Gminy informacji i komunikatów, zakazów i nakazów związanych z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej.
- 17) Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym:
  - a) Zapewnienie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze gminy,
  - b) Sporządzanie list wypłat ekwiwalentów pieniężnych dla członków OSP,
  - c) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP,
  - d) wydawanie zaświadczeń o potwierdzeniu spełnienia wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym OSP.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w budynku Urzędu.
- 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku i wolontariacie w tym m. in.: opracowywanie gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, ogłaszanie konkursów, analiza ofert, przygotowywanie umów, kontrola wykonywania zadań.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem systemu alarmowego w budynku Urzędu Gminy oraz remiz OSP oraz prowadzenie procedury wyboru wykonawcy usług monitoringu systemów alarmowych w obiektach gminnych.
- 21) Prowadzenie archiwum zakładowego.

#### **V. Podległość służbowa**

Pracownik podlegać będzie bezpośrednio Sekretarzowi Gminy Osiecznica.

## **VI. Informacja o warunkach pracy**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia, w budynku Urzędu Gminy w Osiecznicy, ul. Lubańska 43, w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie.

## **VII. Kryteria oceny:**

- przygotowanie merytoryczne,
- umiejętność autoprezentacji.

## **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecznicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

## **IX. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz CV (druk załączony do ogłoszenia).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy.
5. Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk załączony do ogłoszenia)
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk załączony do ogłoszenia).

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów powoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego*”.

## **X. Termin składania ofert**

Termin składania ofert upływa dnia **13 marca 2025 r.** (decyduje data wpływu do urzędu).

## **XI. Miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Osiecznicy - pokój nr 306 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Osiecznicy, ul. Lubańska 43, 59-724 Osiecznica lub na elektroniczną skrynkę podawczą na platformie ePUAP: adres skrzynki ePUAP: /osiecznica/skrytka lub przez e-Doręczenia na adres AE:PL-92754-93243-TEGTF-30.

Dodatkowych informacji na temat naboru udziela: Sekretarz Gminy Osiecznica – Agnieszka Rutkowska, tel. 75 731 21 07.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.osiecznica.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Osiecznicy.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:**

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Osiecznica z siedzibą w Osiecznicy, ul. Lubańska 43** reprezentowana przez Wójta Gminy Osiecznica,
- 2) z inspektorem ochrony danych można skontaktować się poprzez adres e-mail [iodo@osiecznica.pl](mailto:iodo@osiecznica.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminy Osiecznica na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
  - art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
  - art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
  - art. 6 oraz art. 13 pkt.2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:
  - w przypadku osób, które podczas naboru/konkursu zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 3 miesięcy, a następnie ulegną zniszczeniu,
  - w przypadku pozostałych osób ulegną zniszczeniu, niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.