



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

**Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze -
Specjalista ds. zarządzania kryzysowego**

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8) znajomość przepisów prawa obowiązujących, w szczególności:
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
 - ustawy o obronie Ojczyzny;
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej;
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych;oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”,
- 11) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 12) dyspozycyjność, dyskrecja, poczucie odpowiedzialności i odporność na stres

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym lub związanym z kierowaniem zespołem,
- 2) Posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników.
- 3) Umiejętność pracy w zespole.
- 4) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 5) Komunikatywność, sumienność.
- 6) Prawo jazdy kategorii B.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, w tym:

- a) weryfikacja dokumentów oraz przepisów wewnętrznych,
- b) dostosowanie dokumentów wewnętrznych do obowiązujących przepisów prawa,
- c) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- d) współpraca z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego,
- e) współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego na szczeblu powiatowym i wojewódzkim.
- f) nadzorowanie właściwej pracy sygnałów alarmowych.

2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, przypisanych terytorialnemu organowi ochrony ludności, w tym:

- a) koordynowanie na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej, o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 lit. b-d;
- b) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- c) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- d) weryfikacja bieżącej sytuacji i danych będących podstawą dokonania oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- e) bieżąca pomoc w zawieraniu ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- f) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- g) weryfikacja bieżącej sytuacji i danych będących podstawą tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
- h) weryfikacja bieżącej sytuacji i danych będących podstawą wydawania podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- i) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
- j) uzgadnianie z komendantem powiatowym (miejskim) Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu;
- k) weryfikacja bieżącej sytuacji i danych będących podstawą wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- l) weryfikacja bieżącej sytuacji i danych będących podstawą udzielania pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy;



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- m) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
 - n) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy;
 - o) wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - p) weryfikacja bieżącej sytuacji i danych będących podstawą powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
 - q) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
 - r) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
 - s) weryfikacja bieżącej sytuacji i danych będących podstawą wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
 - t) weryfikacja bieżącej sytuacji i danych będących podstawą wydawania i odwoływania poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielania pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
 - u) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO";
 - v) bieżąca współpraca z Referatem Finansów w zakresie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
 - w) współpraca z kierownictwem w zakresie zapewnienia funkcjonowania urzędu w czasie wojny;
 - x) przygotowywanie wniosków do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
 - y) sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Kamieniec Ząbkowicki, w tym:
- a) sporządzanie umów oraz nadzór nad konserwatorami sprzętu p. poż.,
 - b) wyliczanie ekwiwalentów,
 - c) wydawanie i rozliczanie kart paliwowych,
 - d) sporządzanie porozumień i protokołów w zakresie finansowania straży,
 - e) sporządzanie wniosków o dotacje,
 - f) pomoc w organizacji imprez,



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

g) opisywanie faktur dotyczących działalności OSP.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny (podanie o pracę),
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne, (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 7) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru. (załącznik nr 2 do ogłoszenia)

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) 1/1 etatu,
- 2) w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy)
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej, jak również praca w terenie,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim lub za pomocą operatora pocztowego z dopiskiem: „**nabór na stanowisko – Specjalista ds. zarządzania kryzysowego**” w terminie do **dnia 26 maja 2025 r. do godz. 16.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim po określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.



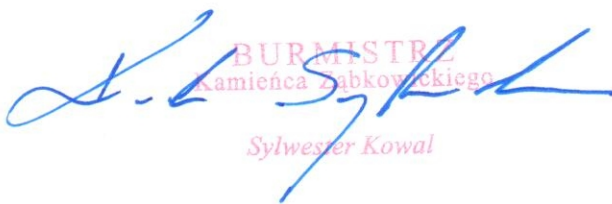
URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.

11. Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 14 maja 2025 roku


BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

SEKRETARZ GMINY

mgr Urszula Szczucka