Załącznik
do Zarządzenia Nr 50/2024
Burmistrza Tolkmicka z dnia 15.11.2024r.

Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze ½ etatu

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: – w październiku 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł poniżej 6 %,**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko**

Stanowisko pracy: **podinspektor/inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

I. **Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. w przypadku ubiegania się o stanowisko podinspektora wykształcenie średnie i min. 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe, wówczas staż pracy nie jest wymagany,
3. w przypadku ubiegania się o stanowisko inspektora wykształcenie średnie i min. 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i min. 3 lata stażu pracy,
4. w przypadku legitymowania się wykształceniem wyższym, staż pracy nie jest wymagany,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel,

II. **Wymagania dodatkowe:**
1. znajomość procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
2. znajomość zagadnień związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi
3. dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
5. sumienność, sprawność i bezstronność,
6. umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,

9. odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Sprawy obronne:

1. powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
2. prowadzenie kancelarii niejawnej,
3. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
4. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
5. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych (plan ochrony przed powodzią, plany ewakuacji),
6. opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w gminie potrzeby obronne (plan rozwinięcia zapasowych miejsc szpitalnych, plan dystrybucji tabletek jodowych),
7. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
8. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w życie ten regulamin,
9. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
10. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
11. realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Burmistrza,
12. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
13. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej; planowanie, prowadzenie dokumentacji, udział w ćwiczeniach, realizacja zadań w zakresie natychmiastowego uzupełnienie sił zbrojnych, szkolenia, uruchamianie stałego dyżuru i akcji kurierskiej,
14. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe:

1. opracowywanie, aktualizacja planów obrony cywilnej miasta i gminy,
2. prowadzenie prac związanych z organizacją, przygotowywaniem dokumentacji i kierowaniem formacjami obrony cywilnej,
3. prowadzenie szkoleń obronnych i oc organów kierowania, kadry kierowniczej, formacji oc i jednostek organizacyjnych oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

4. prowadzenie stałej oceny zagrożeń i stanów przygotowań oc oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zminimalizowania skutków zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
5. prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętem oc,
6. monitorowanie zamontowanych zasuw u wylotu rowów nadzalewowych oraz dbałość o stałą ich sprawność w celu zabezpieczenia przed powodzią,
7. tworzenie, prowadzenie, aktualizowanie bazy informatycznej na potrzeby obrony cywilnej – HNS,
8. planowanie działania formacji oc w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, organizacja łączności oraz alarmowania na potrzeby powszechnej obrony ludności,
9. opracowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków i obiektów,
10. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych, zapewnienie warunków koordynacji działań w przypadku zaistnienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu, opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
11. współdziałanie z centrami reagowania kryzysowego administracji samorządowej (starostwo powiatowe, urząd wojewódzki) oraz innymi punktami kontaktowymi,
12. współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności, dokumentowania wiadomości, podejmowanych decyzji oraz procesów ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej,
13. koordynacja działań ratowniczo – obronnych na terenie miasta i gminy w czasie pokoju i wojny,
14. realizacja pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie,
15. inwentaryzacja materiałów i sprzętu oc, prowadzenie magazynu oc,
16. sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie oc,
17. realizacja ustawy o zgromadzeniach – imprezy masowe,

<u>Ochrona zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi:</u>

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie należącym do zadań gminy w szczególności coroczne opracowywanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Tolkmicko.
2. realizacja założeń Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Tolkmicko: zakup karmy i przekazywanie jej dla opiekunów kotów wolno żyjących; organizowanie sterylizacji kotów wolno żyjących; organizowanie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych, gospodarskich i dzikich.
3. wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy niebezpiecznej,
4. podejmowanie działań i współpraca z instytucjami i właściwymi służbami na rzecz ochrony zwierząt, właściwego ich utrzymywania i traktowania.
5. realizacja rozporządzeń Wojewody w zakresie oznaczania obszarów, na których wystąpiła wścieklizna zwierząt dzikich.

Gospodarka wodna:

1. współpraca z Wodami Polskimi w zakresie utrzymania rowów podstawowych i cieków wodnych,
2. przedstawianie potrzeb melioracyjnych do planu budżetu, zlecanie w uzgodnieniu z Burmistrzem wykonania niezbędnych prac melioracyjnych i ich kontrola,
3. ocena stanu zagrożenia powodziowego, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

Inne zadania:

1. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad fakturami, opłatami i rachunkami,
2. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska,
3. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków,
4. wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego,
5. kontrola zlecanych usług,
6. współpraca z Zarządem Miejsko – Gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych oraz z jednostkami OSP na terenie gminy,
7. wydawanie kart drogowych i rozliczanie kierowców OSP,
8. kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu ochrony p. poż. (badania lekarskie strażaków, ubezpieczenia, kierowanie na szkolenia, sprawy różne),
9. odbywanie spotkań z członkami OSP w cyklu: jeden raz w półroczu,
10. dbałość o podnoszenie kwalifikacji dla profesjonalnych działań członków OSP,
11. wynajem sal OSP i świetlic wiejskich,

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
6. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
8. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
9. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana

do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

11. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
12. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r, poz. 1135)”.

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – ½ etatu,
2. indywidualny rozkład czasu pracy,
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021r, poz. 1960 ze zmianami) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu”,
5. praca przy komputerze,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. telefon służbowy,
8. przewidywany termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2024 r.

VI. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku”** drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 27 listopada 2024r. do godz. 11.00** – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;

3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
    a. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
    b. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
    c. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
    d. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
    e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
    f. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
    g. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21 w. 10.