

**Wójt Gminy Turawa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności, OSP
w Referacie Spraw Obywatelskich/USC**

- 1. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Turawa, 46-045 Turawa, ul. Opolska 39c, częściowo praca w terenie wynikająca z realizacji zadań zawartych w zakresie czynności
- 2. Określenie stanowiska:** ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności, OSP – pełny etat
- 3. Wymagania niezbędne**
 1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 2. Wykształcenie średnie bądź wyższe.
 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 6. Nieposzlakowana opinia.
 7. Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
 8. Prawo jazdy kat.B.
 9. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności ustaw : o ochronie przeciwpożarowej, o ochotniczych strażach pożarnych, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o powszechnych obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o samorządzie gminnym, KPA.
- 4. Wymagania dodatkowe**
 1. Doświadczenie zawodowe i staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
 2. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
 3. Umiejętność współpracy i bezkonfliktowość.
 4. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, zaangażowanie w realizację zadań, odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu.
 5. Dyspozycyjność, mobilność, częściowo praca w terenie.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - A. Zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych:**
 1. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 2. Określanie stanowisk lub rodzaju prac zleconych z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 3. Sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
 4. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub ich odmowy,
 5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

6. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
7. Ochrona systemów teleinformatycznych;
8. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
9. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
10. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

B. Zadania zlecone nałożone na Gminę wynikające z realizacji Ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

1. Załatwianie spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:
 - 1) opracowywanie plany obrony cywilnej gminy zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia ludności), plan zabezpieczenia logistycznego OC, plan działania OC w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej;
 - 3) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
 - 4) realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
 - 5) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej sprzętem obrony cywilnej,
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i OC,
 - 7) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno-organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,
2. Prowadzenie spraw wojskowych:
 - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - a) przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej w tym sprawozdawczość,
 - b) organizowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową, listy imienne, wezwania, doprowadzanie osób nie zgłoszonych, uczestnictwo w pracach komisji, aktualizacja wykazu osób, które uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku wojskowego,
 - 2) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w szczególności:
 - a) opracowywanie planów funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym planów dotyczących działalności podmiotów leczniczych w gminie,
 - b) stała aktualizacja dokumentacji niezbędnej na potrzeby realizacji zadań obronnych w czasie pokoju i na czas wojny,
 - c) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS),
 - e) coroczna realizacja szkolenia obronnego na szczeblu gminnym,
 - f) opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych,
 - g) opracowywanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta wraz z aktualizowaniem dyżuru,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania z urzędu i na wniosek.
 - 3) Organizowanie doręczania kart powołania w ramach Akcji Kurierskiej do czynnej służby wojskowej żołnierzom rezerwy oraz nakazów dostarczenia środków transportowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP w trybie natychmiastowego dostarczenia.

C. Zadania własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej i współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
 - 2) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
 - 3) ocena stanu wyposażenia straży pożarnych, prowadzenie bieżących zakupów,
 - 4) nadzór na właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 5) współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresie ubezpieczenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych /MDP/,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie należności za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach przysługującym członkom Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 8) organizacja gminnych zawodów pożarniczych,
 - 9) współdziałanie w zakresie spraw operacyjno-technicznych dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z Komendą Miejską oraz Komendą Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Opolu,
 - 10) współdziałanie z Oddziałami Zarządów: Wojewódzkiego, Powiatowego, i Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zadań wynikających ze statutu ZOSPRP
 - 11) Współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie ochrony budynków Urzędu.

D. Zadania zlecone nałożone na Gminę wynikające z ustawy o zarządzaniu kryzysowym

1. Załatwianie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego: monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy w tym:
 - 1) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 2) przygotowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 5) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie właściwego działania Zespołu,
 - 6) analiza zagrożeń, w tym identyfikacja miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji na terenie gminy.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Gminy (parter), a w szczególnych sytuacjach również w terenie w sytuacjach stresowych wymagających szybkiego reagowania .
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 6 listopada 2023 r. do godz. 14:00 pod adres: Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności, OSP*”. (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu).

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

WÓJT GMINY TURAWA

/-/ DOMINIK PIKOS

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Turawa z siedzibą w Turawie (46-045) przy ulicy Opolskiej 39 C. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@turawa.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.