

Wójt Gminy Czernichów
ogłasza nabór
na zastępstwo na stanowisko urzędnicze
do spraw zarządzania kryzysowego

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie,
- e) co najmniej 2 letni staż pracy.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym naborze.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) znajomość przepisów prawnych o samorządzie gminnym, powszechnym obowiązku obrony RP, zarządzaniu kryzysowym, ochronie przeciwpożarowej, stanie klęski żywiołowej, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, kodeks postępowania administracyjnego,
- d) dokładność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. zarządzania:

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Realizacja programów wynikających z polityki państwa w zakresie obrony cywilnej.
- 2) Realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 3) Nadzór merytoryczny oraz pomoc przy opracowywaniu planów OC w zakładach pracy.
- 4) Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwem Powiatowym, Wojskową Komendą Uzupełnień oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie całości spraw z zakresu OC i ochrony ludności.
- 5) Organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC.
- 6) Udział w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji.

- 7) Udział w przygotowywaniu i zapewnianiu działania systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania, wykrywania skażeń, w tym również wczesnego ostrzegania w czasie pokoju.
- 8) Bieżąca aktualizacja bazy danych OC,
- 9) Prowadzenie magazynu sprzętu OC, w tym: ewidencjonowanie i konserwacja zmagazynowanego sprzętu.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) Opracowanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Czernichów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) Opracowywanie i uaktualnianie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych.
- 3) Opracowywanie i uaktualnianie Planu Akcji Kurierskiej.
- 4) Opracowanie wieloletnich oraz rocznych planów szkoleniowych, a także ich prowadzenie lub nadzorowanie.
- 5) Organizacja, nadzór, uczestniczenie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z wojewódzkich powiatowych ćwiczeń, treningów obronnych.
- 6) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.
- 7) Planowanie i realizowanie kontroli problemowych w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wójta Gminy Czernichów, a także komórkach organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań obronnych.
- 8) Realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej wynikających z obowiązków państwa - gospodarza: "Host Nation Support" (HNS).
- 9) Wykonywanie czynności związanych z wyłączeniem z urzędu radnych i pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
- 10) Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie.
- 11) Przeprowadzenie postępowania w zakresie uzyskania rekompensaty za utracony zarobek podczas odbywania ćwiczeń wojskowych.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Opracowanie Planu Reagowania Kryzysowego, jego aktualizacja i prowadzenie całości dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 2) Udział w pracach i akcjach organizowanych w ramach zarządzania kryzysowego.
- 3) Tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia dla ludności, urządzeń infrastruktury technicznej.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących usuwania skutków powodzi.

W zakresie prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym: utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej OSP.
- 2) Prowadzenie całości dokumentacji dot. Zarządu Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie sprawozdawczości, planowania i organizowania posiedzeń.

- 3) Współpraca z Komendantem Gminnym oraz Prezesami OSP w zakresie organizowania konkursów i zawodów strażackich.
- 4) Współpraca z Komendantem Gminnym oraz Prezesami OSP w zakresie wyposażenia i wyszkolenia członków OSP w celu zapewnienia gotowości bojowej.
- 5) Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Czernichów.
- 6) Występowanie do zakładów pracy oraz instytucji o urlopowanie członków OSP na okres ćwiczeń, szkoleń pożarniczych i akcji ratowniczych.
- 7) Przygotowywanie upoważnień członkom OSP i innym osobom do przeprowadzania kontroli ochrony stanu przeciwpożarowego.
- 8) Prowadzenie ewidencji miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego i kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych gminnych jednostek OSP oraz rozliczanie zużycia paliwa.
- 9) Prowadzenie ewidencji miesięcznych kart drogowych samochodów gminnych oraz rozliczanie zużycia paliwa.

W zakresie kancelarii tajnej:

- 1) Pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Czernichów.
- 2) Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.

Realizacja dodatkowych obowiązków:

- 1) Pełnienie obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
- 2) Pełnienie obowiązków Koordynatora do spraw dostępności architektonicznej w urzędzie.
- 3) Nadzór nad właściwym i niezakłóconym funkcjonowaniem agregatu prądotwórczego zasilającego urząd.

4. Miejsce i warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2, parter.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czernichów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2025 r. wynosił powyżej 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór nr 1,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art.233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań) - wzór nr 2,

- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art.233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań) - wzór nr 3,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy - wzór nr 4,
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego**” w Urzędzie Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą, w terminie do dnia **15 października 2025 r.** Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Czernichów.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.czernichow.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Informacje dodatkowe: Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Czernichowie, tel. 033 860-93-27.

Czernichów, dnia 03.10.2025 r.

Wójt Gminy

Łukasz Harat