

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw ochrony ludności i obrony cywilnej

=====

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 8) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowiskach dotyczących bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o obronie ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o ochotniczych strażach pożarnych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres,
- 4) znajomość obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 2) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 3) przygotowywanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zostało zawarte porozumienie lub wobec których została wydana decyzja o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 4) przygotowywanie projektów porozumień lub umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
- 5) udzielanie pomocy 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,
- 6) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania na obszarze gminy zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
- 7) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,

- 8) przygotowywanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 9) pomoc w uzgadnianiu z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
- 10) przygotowywanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 11) koordynowanie udzielania przez Burmistrza pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 12) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- 13) koordynowanie, 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,
- 14) informowanie radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy o lokalnych zagrożeniach, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 16) współdziałanie w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych związanych z zadaniami ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, w tym współpraca z organami Policji w zakresie ochrony ludności.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) wynagrodzenie zgodnie z zarządzeniem nr 319/21 Burmistrza Bojanowa z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie,
- 5) data rozpoczęcia pracy: październik 2025 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw ochrony ludności i obrony cywilnej”**,
- 9) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw ochrony ludności i obrony cywilnej” do godz. 15⁰⁰ dnia 19 września 2025 r.**

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

Nabór odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość niezatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.gminabojanowo.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.