

Zarządzenie nr 31/2025
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 23 kwietnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca.

§2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko, o którym mowa w §1, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w §1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grzmiąca.

§4. Powołuję komisję rekrutacyjną, która przeprowadzi konkurs i wyłoni kandydatów na stanowisko, o którym mowa w §1, w składzie:

- 1) Patrycja Cieślak – przewodnicząca komisji;
- 2) Sylwia Pisarek – sekretarz komisji;
- 3) Alfred Wieliczko – członek komisji.

§5. Komisja rekrutacyjna działa w oparciu o *Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* wprowadzony zarządzeniem nr 30/2019 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 05 lipca 2019 roku, zmieniony zarządzeniem nr 70/2022 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 07 listopada 2022 roku.

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta Gminy Grzmiąca
Aleksandra Lachowska

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GRZMIĄCA
z dnia 23 kwietnia 2025 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Grzmiąca
ul. 1 Maja 7
78 – 450 Grzmiąca

II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta Gminy Grzmiąca w zakresie zarządzania kryzysowego wynikającym z ustawy z dnia 26 kwietnia 2004 r. o zarządzaniu kryzysowym, m.in.:
 - 1) monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 2) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
 - 3) opracowywanie oraz aktualizacja planów klęski żywiołowej;
 - 4) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 6) koordynowanie i dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 7) organizacyjno – rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 8) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 9) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami.

2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta Gminy Grzmiąca w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz w ramach procesu przygotowań obronnych państwa wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, m.in.:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 3) 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,
- 4) przygotowanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) tworzenie struktur obrony cywilnej,
- 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8) zaopatrywanie organów i podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy, a także gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej i prowadzenie magazynu OC,
- 9) współpraca z podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy oraz terenowymi organami administracji wojskowej,
- 10) kontrolowanie przygotowania podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 11) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 12) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony;

- 13) wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy Grzmiąca oraz opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych Gminy na bieżący rok;
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy;
 - c) planu świadczeń rzeczowych Gminy na bieżący rok;
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizowania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy;
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy;
- 14) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 15) planowanie, nadzorowanie i realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- 16) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia i na czas "W";
- 17) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 18) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 19) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.

3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta Gminy Grzmiąca w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP i strażaków ratowników Ochotniczych Straży Pożarnych
- 2) ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych i lokalowych dla poszczególnych jednostek OSP, proponowanie sposobu ich zaspokojenia, realizacja tych zadań i nadzór nad prawidłową eksploatacją, w tym kontroli stanu i przeglądów.
- 3) realizowanie wydatków bieżących i majątkowych związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP i zapewnieniem gotowości bojowej, w tym dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu i wyposażenia oraz nadzór nad jego prawidłową eksploatacją, użytkowaniem i serwisowaniem;
- 4) współuczestniczenie w organizowaniu przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;

- 5) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi strażaków ratowników Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 6) planowanie, nadzorowanie i delegowanie członków OSP na szkolenia
 - 7) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń potwierdzających, że wskazana osoba ma być kierującym pojazdem Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 8) współpraca z Zarządem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w realizacji zadań statutowych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy oraz obsługa techniczno-kancelaryjna Zarządu Gminnego OSP
 - 9) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 10) prowadzenie ewidencji i kontrola wykorzystania paliw płynnych związanych z użytkowaniem sprzętu spalinowego i samochodów strażackich Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 11) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek OSP w działaniach ratowniczo – gaśniczych;
 - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w używaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP;
 - 13) współdziałanie z OSP w zakresie organizowania ćwiczeń pożarniczych na terenie gminy
 - 14) inicjowanie działań w zakresie popularyzacji i prewencji ochrony przeciwpożarowej oraz działalności OSP i MDP,
 - 15) współpracowanie w sprawach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dla OSP z terenu Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta Gminy Grzmiąca w zakresie wynikającym z ustaw oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw:
- 1) o stanie klęski żywiołowej,
 - 2) o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) o stanie wyjątkowym,
 - 5) o ochronie przeciwpożarowej.

5. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji dla Wójta Gminy Grzmiąca, Radnych Rady Gminy Grzmiąca w zakresie prowadzonych spraw, a także wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 12 maja 2025 r.
3. Wymiar czasu pracy – ½ etatu – 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Wysilek umysłowy.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca.
9. Bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
10. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy.
11. Budynek posiada podnośnik dla osób niepełnosprawnych umożliwiający wejście na parter budynku.
12. Budynek nie posiada sanitariów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
13. Ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim.
14. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Staż pracy: min. 2 lata.
3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim.

8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku, m. in.:
 - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - e) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - f) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - g) Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;
 - h) Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
 - i) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
 - j) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - k) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej;
 - l) Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym;
 - m) Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;
 - n) Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność.
2. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, zdolności analityczne, kreatywność, operatywność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Mile widziane Prawo jazdy, kat. B.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).

4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).
5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia również zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.grzmiaca.org.pl, w zakładce „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca”.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grzmiąca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VIII. Informacje pozostałe:

Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

O wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca**” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca
ul. 1 Maja 7
78 – 450 Grzmiąca

w terminie do 05.05.2025 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 12⁰⁰.

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

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone telefonicznie do drugiego etapu, który odbędzie się **07.05.2025 r. o godzinie 12:00** w sali narad Urzędu Gminy Grzmiąca. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca.

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: gmina@grzmiaca.org.pl

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@grzmiaca.org.pl.