

0A50050.14.2025 tr

URZĄD MIEJSKI w WOLINIE
72-510 Wolin, ul. Zamkowa 23
tel.502 279 964, fax.913781421
e-mail:sekretariat@gminawolin.pl
www.gminawolin.pl
REGON 000529746, NIP 855-10-07-71

Wywieszono na tablicy ogłoszeń

od 20.01.25 do 31.01.25

Wolin, dnia 20.01.2025 r.
Inspektor

Zuzanna Kazmierska



OGŁOSZENIE

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

BURMISTRZ WOLINA

ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Wolinie, ul. Zamkowa 23, 72-510 Wolin

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art 11 ust. 2. i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie.
6. Staż pracy: 5 lat.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku (oświadczenie).
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Dobra znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw:
 - a. o zarządzaniu kryzysowym,
 - b. o obronie Ojczyzny,
 - c. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - d. o samorządzie gminnym,
 - e. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f. o ochronie danych osobowych,
 - g. o dostępie do informacji publicznej,
 - h. Prawo o zgromadzeniach,
 - i. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - j. o transporcie drogowym,
 - k. O publicznym transporcie zbiorowym.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną.
2. Doświadczenie w pracy mundurowej.
3. Dyspozycyjność.
4. Prawo jazdy kat. B

5. Dobra organizacja pracy.
6. Umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego;
7. Umiejętności koordynacyjne.
8. Odporność na stres.
9. Znajomość specyfiki Gminy Wolin oraz jej topografii.
10. Znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office

V. Zakres obowiązków:

1. opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz stosownych programów obronnych;
2. planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
3. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia burmistrza wprowadzającego w/w regulamin w życie;
4. opracowywanie oraz realizacja planów i programów szkoleń obronnych referatów organizacyjnych urzędu, samodzielnych stanowisk oraz gminnych formacji obrony cywilnej;
5. wykonywanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem jednostek służby zdrowia z terenu gminy na potrzeby obronne państwa;
6. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
7. planowanie i realizowanie czynności kontrolno-rozliczeniowych z realizacji zadań obronnych;
8. opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów obrony cywilnej, planów działania;
9. nadzór nad przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne;
10. przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
11. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz niesienie pomocy poszkodowanym;
12. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
13. planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
14. organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
15. prowadzenie magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego;
16. opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planów powiązanych;
17. organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
18. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

19. współpracowanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
20. przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności zorganizowanie akcji kurierskiej;
21. prowadzenie spraw reklamacji wojskowej pracowników i radnych Rady Miejskiej;
22. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
23. współpracowanie z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją oraz innymi służbami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
24. realizowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
25. współdziałanie z jednostkami OSP funkcjonującymi na obszarze gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
26. przygotowywanie decyzji w sprawach zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem;
27. prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu publicznego;
28. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
29. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
30. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
31. przygotowanie list osób do kwalifikacji wojskowej,
32. realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
33. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
34. organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
35. opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
36. planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z obiektami zbiorowej ochrony w tym również wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
37. sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Praca w budynku i poza nim.
4. Stanowisko samodzielne.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Praca przy sztucznym oświetleniu.
- 7.

VII. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejski w Wolinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV.

2. List motywacyjny.

(List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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)

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty można składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wolinie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Wolinie ul. Zamkowa 23, 72-510 Wolin z dopiskiem „Nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze – Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej” w terminie do dnia 31.01.2025 r., do godziny 13:00. O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Wolinie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o zakwalifikowaniu do II etapu naboru zostanie przekazana telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na w/w stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Wolinie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miejski nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.gminawolin.pl w zakładce „Wolne miejsca pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wolinie. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 512 186 878.

*Zap. Burmistrza
Zastępca Burmistrza*

Ewa Deląg