

WÓJT GMINY NOWY TARG
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ, SPRAW
OBRONNYCH I OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ

miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie i minimum trzyletni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera (programy typu MS Office),
- 8) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie z zakresu: bezpieczeństwa narodowego, bezpieczeństwa wewnętrznego, zarządzania kryzysowego, administracji lub pokrewne;
- 2) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres;
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy;
- 6) umiejętność pracy w zespole, duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
- 7) umiejętność czytania planów i map.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego należy:
 - organizowanie i koordynowanie działań ochrony ludności i obrony cywilnej w Gminie Nowy Targ w zakresie wymaganym zapisami ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej w tym:
 - a) gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie Gminy,

- b) wypracowywanie wskazówek w zakresie usuwania zagrożeń,
 - c) wykonywanie poleceń Wójta i koordynacja pracy Urzędu w zakresie usuwania zagrożeń,
 - d) współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności,
 - e) opracowywanie uregulowań dotyczących pracy urzędu w czasie sytuacji kryzysowych.
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:
- a) współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz strukturami Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) prowadzenie korespondencji i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
 - c) rozliczanie zadań z zakresu działania OSP w przypadku przekazania na ich realizację środków finansowych i wyposażenia z budżetu gminy,
 - d) zakup sprzętu i wyposażenia strażackiego,
 - e) organizowanie szkoleń i badań lekarskich strażaków,
 - f) organizacja ćwiczeń i zawodów sportowo- pożarniczych.
- 3) w zakresie spraw obronnych należy:
- a) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
 - b) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zastawów zadań o obronnych,
 - d) utrzymywanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
 - e) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych komórek, które będą realizować zadania obronne, ustalenie dla nich zakresu czynności.
- 4) w zakresie obrony cywilnej należy:
- a) opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
 - b) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
 - c) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
 - d) aktualizacja planów działania formacji OC,
 - e) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie planów ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych oraz zastępczego miejsca szpitalnego,
 - g) współdziałania z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
 - h) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - i) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - j) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej,
 - k) prowadzenie w powyższym zakresie szkoleń.
 - l) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej,
 - m) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - n) przygotowywanie decyzji Wójta, orzekających o potrzebie nałożenia świadczeń na osoby na wniosek właściwego organu,
 - o) czynności niezbędne do poprawnej realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga! W przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej **powinna dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy, teren Gminy Nowy Targ

Rodzaj pracy: praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym,

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Wynagrodzenie: **od 5030,00 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy** (wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Wójta Gminy Nowy Targ Nr 120.6.2022 z dnia 01.08.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowy Targ z późn. zm.)

Przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2026.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Targu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca - Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Nowy Targ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 października 2026 r. do godziny 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpóżarowej**”.

7. Informacje dodatkowe

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpóżarowej lub unieważnić je w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.malopolska.pl/ugnowytarg>).

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych osób ubiegających się o zatrudnienie, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

Dokumenty osób ubiegających się o zatrudnienie, które nie znalazły się w gronie pięciu najlepszych, zostaną im zwrócone lub zniszczone.

Wójt Gminy Nowy Targ

/-/mgr Wiesław Parzygnat