

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2025

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym
(www.tuszownarodowy.biuletyn.net) w dniu 08.12.2025 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r.poz.1135)

Wójt Gminy Tuszów Narodowy ogłasza nabór na wolne stanowisko: **ds. ochrony ludności i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym: 39-332 Tuszów Narodowy 225

2. Stanowisko urzędnicze: **ds. ochrony ludności i obrony cywilnej**

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

3a. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135) ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość procedur administracyjnych,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy: co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w realizacji zadań związanych z obronnością kraju lub zarządzaniem kryzysowym, lub zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym,
- 8) umiejętność obsługi komputera w tym pakiet MS Office i innych urządzeń biurowych,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność praktycznego ich stosowania i interpretacji w odniesieniu do zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907) oraz akty wykonawcze do w/w ustawy,
 - b) ustawa z 11 marca 2022 roku o obronie ojczyzny (Dz.U. 2022 poz. 655 oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
 - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2025 r. poz. 1153),
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 r., poz. 572 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz 1135),
 - f) przepisy prawa miejscowego.

3b. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie bezpieczeństwa narodowego, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji zespolonej w obszarze związanym z zagadnieniami z zakresu ochrony ludności i bezpieczeństwa) lub preferowany staż pracy jako funkcjonariusza/ki MSWiA,
- 2) aktualne szkolenie zakończone Certyfikatem z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) samodzielność w realizacji zadań (umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem),
- 5) zdolność planowania i organizowania pracy,
- 6) obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw,

- 8) umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia,
- 9) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z przedstawicielami innych urzędów itp.
- 10) znajomość metod i technik pracy kancelaryjno-biurowej oraz ich stosowanie w praktyce,
- 11) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.

4. Zakres zadań wykonywanych 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) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 4) przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej ze starostą,
- 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) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 8) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 9) pomoc w uzgadnianiu z komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
- 10) koordynowanie zakupami sprzętu i wyposażenia na potrzeby obronne i zarządzania kryzysowego,
- 11) koordynowanie funkcjonowaniem magazynów sprzętu na potrzeby obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, , uzupełnianiem wyposażenia, prowadzenie ewidencji magazynu,
- 12) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
- 13) współpraca ze stanowiskiem kierownika usc, a w szczególności w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, prowadzenia szkoleń obronnych,
- 14) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 15) koordynowanie udzielania przez Wójta Gminy pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 16) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- 17) 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,
- 18) informowanie radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy o lokalnych zagrożeniach, w tym poprzez organizację szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 19) monitorowanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach na obszarze gminy,
- 20) przygotowywanie planów dotyczących liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,

- 21) prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- 22) przygotowywanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, pomoc w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz w informowaniu ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 23) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej „Centralna Ewidencją OZO”,
- 24) współpraca z Referatem ds. budżetu i finansów w zakresie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań obrony cywilnej i ochrony ludności oraz zakupu sprzętu i wyposażenia na potrzeby obronne i ZK,
- 25) współpraca z referatem infrastruktury ochrony środowiska i funduszy w zakresie przygotowywania wniosków o dotacje, ich rozliczania dotyczących zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 26) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 27) koordynowanie zadań wynikających z funkcji państwa – gospodarza HNS na obszarze gminy,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy i ustawy o obronie ojczyzny oraz aktów wykonawczych tej ustawy powierzonych przez wójta gminy i wynikających z pracy w urzędzie gminy,
- 29) zastępstwo związane z nieobecnością w pracy osób realizujących zadania w zakresie zadań zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

4a. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę wg zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etatu
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, referatem budżetu i finansów oraz pracownikami Urzędu Gminy, w szczególności pracownikiem ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego.

4b. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie w/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt 5 należy składać do dnia **22 grudnia 2025 r.** w kopercie zaklejonej z dopiskiem na kopercie „**Nabór Nr 2/2025**”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy,

pok. nr 2 lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym, 39-332 Tuszów Narodowy 225**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje o wynikach naboru.

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym.

8. Postanowienia końcowe.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy składać wyłącznie na drukach, znajdujących się bezpośrednio pod treścią ogłoszenia

WÓJT GMINY

/-/ Andrzej Głaz