

**ZARZĄDZENIE NR 151 / 2021**  
**WÓJTA GMINY CZASTARY**  
**z dnia 20 września 2021r**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach – *Podinspektora/ Inspektora ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony przeciwpożarowej* oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na przedmiotowe stanowisko.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 5 ust. 1a i art. 15 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.poz.1282 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora / Inspektora ds. *Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i P.Poż.* w Urzędzie Gminy w Czastarach.  
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tryb przeprowadzenia naboru określa *regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach* stanowiący załącznik do zarządzenia nr 105/2016 Wójta Gminy Czastary z dnia 10.05.2016r w *sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach.*

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czastarach.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Jerzy Dela – przewodniczący komisji;
2. Magdalena Wabnic – członek komisji
3. Bak Bożena – członek komisji
4. Edyta Lech – sekretarz komisji

§ 5. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze według zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czastary.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czastary.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
**Dariusz Rejman**



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY CZASTARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - INSPEKTOR/PODINSPEKTOR DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I P.POŻ

w Urzędzie Gminy w Czastarach  
ul. Wolności 29  
98-410 Czastary

**1. Wymagania niezbędne ( *obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów*) wobec osoby kandydata na w/w stanowisko:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym;
- 6) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane na stanowisku objętym naborem, w tym w szczególności ustaw:

- a) o pracownikach samorządowych,
- b) o samorządzie gminnym,
- c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
- e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- f) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- g) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) ustawy o stanie wojennym,
- i) ustawy o stanie wyjątkowym,
- j) ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
- k) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- l) ustawy o stanie klęski żywiołowej,

- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w praktyce;
- 3) znajomość techniki prawodawczej;
- 4) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętności planowania i organizacji pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 7) wysoka kultura osobista; łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem;
- 8) biegła znajomość technik komunikacji elektronicznej stosowanych w administracji oraz biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 9) preferowane doświadczenie zawodowe pracy lub odbyty staż w jednostkach administracji publicznej;
- 10) terminowość, rzetelność, zdyscyplinowanie, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

### **3. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie.
2. Prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”.
3. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca, w tym zakresie ze starostwem powiatowym oraz WKU, a w szczególności:

- koordynowanie tzw. poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do rejestracji,
- bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- sporządzanie z pomocą pracownika ds. ewidencji ludności - list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej w danym roku,
- wszczynanie działań zmierzających do poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do kwalifikacji, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego: przygotowywanie wniosków o zastosowanie środków przymusu administracyjnego,
- reprezentowanie Wójta podczas posiedzeń komisji lekarskiej orzekającej w sprawie kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej.

4. Sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu całokształtu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska).
5. Opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie.
6. Planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.
7. Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Czastary.
8. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.
9. Opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych.
10. Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych.
11. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
12. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
13. Opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
14. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Wójta i gminę,
15. Planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
16. Współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czastary na czas wojny,
17. Prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
18. Przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
19. Organizowanie Zapasowego Miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta;
20. Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw obronnych,
21. Przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych,
22. Koordynowanie prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
23. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
24. opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
25. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych;
26. gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie bazy danych „ARCUS”;
27. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
28. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 29.. Udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
30. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
31. Proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,



32. Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
33. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,
34. Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urzędów specjalistycznych obrony cywilnej,
35. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
36. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
37. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej oraz zaleceń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Łódzkiego,
39. Kierowanie kancelarią niejawną urzędu (funkcja kierownika kancelarii niejawnej w pionie ochrony informacji niejawnych):
  - pełnienie funkcji kierownika kancelarii niejawnej, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i udostępnianie materiałów niejawnych osobom uprawnionym, ich wysyłanie i prowadzenie ewidencji tych materiałów,
  - przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych,
40. Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej w magazynach Urzędu Gminy,
41. Odpowiedzialność materialna za wyposażenie gminnego magazynu OC przy Urzędzie Gminy,
42. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
43. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach odbycia zgromadzeń,
44. Realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezp. państwa, konfliktu militarnego i wojny,
45. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Czastary;
46. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem współpracy z organizacjami pozarządowymi.
47. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy oraz w zakresie współpracy ze strażami;
48. Opracowywanie informacji dot. Realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli;
49. Nadzór nad pracą kierowcy autobusu szkolnego i osoby sprawującej opiekę nad dziećmi w autobusie;

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) Jest to stanowisko urzędnicze - administracyjno – biurowe. Miejscem świadczenia pracy jest siedziba - budynek administracyjny Urzędu Gminy w Czastarach; ul. Wolności 29; 98-410 Czastary - Referat Administracyjno - Organizacyjny, Oświaty i Zarządzania

Kryzysowego.

Budynek Urzędu Gminy posiada cztery kondygnacje. Budynek wyposażony w windę z zasięgiem do wysokości pierwszej kondygnacji:

- 2) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony;
- 3) Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) **Normy czasu pracy:** Praca w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracę wykonuje się: poniedziałek – piątek w godz 7.00 – 15.00
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2021r;
- 6) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.
- 7) Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. Z 2018 r. poz. 936 z późn.zm) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 87/2009 z dnia 26.05.2009r *w sprawie: ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary* zmienianego zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 23/2015z dnia 27.01.2015r *w sprawie zmiany załącznika nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary*, oraz zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 213/2018 z dnia 02.01.2018
- 8) Praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze tj. w sierpniu 2021r.**

W sierpniu 2021 r. w Urzędzie Gminy Czastary wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 4 %.

#### **6. Wymagane dokumenty – obligatoryjne.**

- 1) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 3) CV z opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4) Podpisane własnoręcznie przez Kandydata oświadczenia:
  - a) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku;
  - c) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;



d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko **Inspektora/Podinspektora ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i P.Poż.** w Urzędzie Gminy Czastary zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282) oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

***Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dot. pkt 1-4).***

- 5) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe ( potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem). **Jeżeli kandydat ubiegający się o zatrudnienie pozostaje aktualnie w stosunku pracy lub stosunku służbowym w miejsce świadectwa pracy winien przedstawić aktualne zaświadczenie pracodawcy ( w oryginale) o pozostawaniu w stosunku pracy lub stosunku służbowym zawierające informację o dacie ( początku zatrudnienia) u aktualnego pracodawcy oraz rodzaj zajmowanego stanowiska.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 6 do pobrania na stronie: [www.bip.czastary.pl](http://www.bip.czastary.pl)

## **7. Dokumenty dodatkowe**

- kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);

***Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „ za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.***

***Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.***

## **8. Sposób i termin składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor/ Podinspektor ds.. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i P.Poż.. Imię i Nazwisko, Adres, nr telefonu**” - należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty ( kuriera) w terminie do dnia **04 października 2021 roku do godziny 12:00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Czastarach ( pokój nr 12 ) ulica Wolności 29; 98-410 Czastary.**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje faktyczna data i godzina wpływu do

sekretariatu Urzędu Gminy w Czastarach. Nie bierze się pod uwagę daty nadania aplikacji w urzędzie pocztowym lub przekazania jej do doręczenia innemu operatorowi pocztowemu lub kurierowi.

Dokumenty aplikacyjne w postaci oferty zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy złożyć w oryginale. Pozostałe dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w kopii uwierzytelnionej na każdej stronie przez kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czastarach po upływie wskazanego wyżej terminu lub aplikacje niekompletne, nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Administratorem danych związanych z naborem jest Urząd Gminy Czastary, ul. Wolności 29; 98-41 Czastary.

## 9. Inne informacje związane z naborem

- 1) Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - a) pierwszy etap - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
  - b) drugi etap – merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego..
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną;
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach – [www.bip.czastary.pl](http://www.bip.czastary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czastarach.
- 4) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**WÓJT**  
**Dariusz Rejman**

