



URZĄD MIEJSKI
pl. Władysława Łokietka 1
87-880 BRZEŚĆ KUJAWSKI
Tel. 54/231-63-12, Fax 231-63-24
E-mail: kadry@brzesckujawski.pl

BA.2110.42.2024

Brześć Kujawski, dnia 06.12.2024 r.

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) znajomość przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia spraw realizowanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe związane z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;
- 2) mile widziane szkolenie z zakresu informacji niejawnych, a także inne kursy, dopuszczenia, pozwolenia i zezwolenia przydatne na zajmowanym stanowisku z zakresu bezpieczeństwa;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) umiejętność organizacji pracy, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 6) zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, samodzielność, bezstronność, sprawność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) zadania w obszarze spraw obronnych:

- a) opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności: Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, dokumentacji Stałego Dyżuru;
- b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej;
- c) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- d) przygotowywanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- e) prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:
 - planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy;
- g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską;
- h) przygotowywanie decyzji dotyczących żołnierzy i ich rodzin;
- i) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji.

2) zadania w obszarze obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
- c) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- d) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu

wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

f) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej;

g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;

i) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;

j) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;

k) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;

l) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;

ł) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;

m) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych instytucji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;

n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;

ń) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;

o) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;

u) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u pracodawców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy;

p) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

3) zadania w obszarze zarządzania kryzysowego:

a) zapewnienie obsługi i funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;

b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski

żywiłowej lub ich usunięcia;

c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;

d) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- opracowywanie i przedkładanie odpowiedniemu organowi do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,

- realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego;

e) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;

g) przeciwdziałanie skutkom zagrożeń o charakterze terrorystycznym;

h) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

i) zapewnienie na obszarze gminy:

- pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

- współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

- współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

- współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

- realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, budynek piętrowy bez windy, możliwość pracy w terenie, jeśli zajdzie taka potrzeba (teren gminy);

3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, praca wymagająca wysokiego poziomu samodzielności przy jednoczesnym umiejętnym współdziałaniu z innymi;

4) stres związany z możliwym zaistnieniem konieczności koordynowania wielu spraw jednocześnie, wykonywaniem zadań pod presją czasu;

5) planowany termin zatrudnienia – styczeń 2025 r.

5. W listopadzie 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **16.12.2024r.** godz. 15³⁰ pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim**”.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl.

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski