URZĄD GMINY OŁAWA
Pl. M. J. Piłsudskiego 28
55-200 Oława

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe o specjalności: obronność, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe,
- doświadczenie zawodowe minimum rok na podobnym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy kat.B
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa min. do klauzuli „zastrzeżone".

II. Wymagania dodatkowe :
- znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie: ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanach nadzwyczajnych, ustawy o działaniach antyterrorystycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- samodzielność, łatwość komunikacji, kreatywność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, asertywność, odporność na stres i zmęczenie,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- całodobowa zdolność do pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :
1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności państwa, bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego.
2. Udział w organizacji oraz nadzór nad funkcjonowaniem gminnego systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności.
3. Koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
4. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczej w przypadkach powodzi oraz innych klęsk żywiołowych i zagrożeń.
5. Opracowywanie planów i programów z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
6. Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz siłach i środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
8. Współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska.
9. Prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
10. Udział w organizowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
11. Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej.
12. Prowadzenie dokumentacji i organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi.
13. Współdziałanie w zakresie likwidacji niewybuchów.
14. Reklamowanie osób z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej wg obowiązujących unormowań prawnych.
15. Realizacja zadań w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

16. Wydawanie decyzji w sprawie ustalenia i wypłacenia świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie, żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
17. Prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpowodziowego.
18. Organizacja ochotniczych drużyn ratowniczych.
19. Współudział z JRG w zakresie akcji przeciwpowodziowej.
20. Organizacja akcji ewakuacyjnej mieszkańców gminy w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.
21. Współpraca przy organizacji pomocy dla powodzian i usuwaniu skutków powodzi.
22. Prowadzenie magazynu ze sprzętem OC i przeciwpowodziowym.
23. Udział w komisyjnych przeglądach stanu technicznego urządzeń hydrotechnicznych na terenie gminy.
24. Współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie realizacji zadań zajmowanego stanowiska pracy.
25. Prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
26. Inne prace zlecone przez przełożonego, związane z działalnością Urzędu Gminy Oława.

IV. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV), list motywacyjny, kopie dokumentów poświadczający wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Oława danych osobowych uczestnika w celach związanych z naborem, oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych, kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli min. „zastrzeżone".

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć przez kandydata za zgodność z oryginałem. Niepodpisanie dokumentów i niepoświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii spowoduje odrzucenie oferty.

V. Termin, miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Oława, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„ Oferta na stanowisko ds. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO"**, w terminie do dnia **09.11.2026 r. do godz. 12 ^{00}** . Dokumenty można również przesłać na adres: Urząd Gminy, pl. M.J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, w tym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

VI. Warunki Pracy:

Stanowisko pracy mieści się na II piętrze (brak windy) budynku Urzędu Gminy, praca przy komputerze pow. 4 godz. dziennie, wyjazdy służbowe po terenie i poza terenem Gminy Oława.

VII. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale – od 5.200 zł do 8.500 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy),
- inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących wynagrodzenia pracowników samorządowych (m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe).

VIII. Inne informacje :

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Oława, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz.Urz.. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2024, poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

WÓJT
GMINY OŁAWA
Artur Piotrowski