

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności
w Straży Miejskiej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno

II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem publicznym lub sprawami obronnymi oraz obroną cywilną,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dodatkowy atutem będzie wykształcenie o profilu technicznym,
- 2) znajomość przepisów i zagadnień prawnych w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań, w szczególności z zakresu ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się, wysoka kultura osobista, sumienność i dokładność, , dobra organizacja pracy, systematyczność.

V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy Opoczno;
- 2) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) organizacyjno – rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) kierowanie oraz przygotowywanie ewakuacji zagrożonej ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych i koordynowanie tych działań;
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 7) współdziałanie z Centrami Zarządzania Kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Powiatową Komendą Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji oraz innymi jednostkami biorącymi udział w czasie akcji ratowniczych;
- 8) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywania zadań w zakresie obrony cywilnej przez komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, jak również przez jednostki organizacyjne, instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy;
- 9) opracowywanie i aktualizacja: planów obrony cywilnej, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego oraz sytuacji kryzysowych;

- 10) gospodarowanie oraz prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w gminnym magazynie obrony cywilnej;
- 11) organizowanie, przeprowadzanie i ewidencja szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
- 12) organizowanie formacji obrony cywilnej na bazie Urzędu i zakładów pracy, nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych, sprawowanie merytorycznego nadzoru oraz organizowanie współdziałania,
- 13) przygotowywanie Urzędu do wykonywania zadań w zakresie w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 14) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu Akcji Kurierskiej prowadzonej na terenie Gminy Opoczno, w tym realizacja zadań przygotowawczych związanych z mobilizacją i rozwinięciem Sił Zbrojnych – AK i świadczeniami na rzecz obrony;
- 15) sporządzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 16) sporządzanie list stawiennictwa osób podlegającej kwalifikacji wojskowej;
- 17) uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej organizowanej przez Powiatową Komisję Lekarską jak również sporządzanie sprawozdań z jej przebiegu;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 19) prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 21) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie spraw wojskowych;
- 22) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Łódzkiego oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w Opocznie w zakresie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
- 23) nadzór, współdziałanie i rozliczanie jednostek OSP z terenu Gminy Opoczno.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych przy ul. Piotrkowskiej 7, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami Urzędu, praca w terenie;
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm) oraz Zarządzeniem nr 111/2023 Burmistrza Opoczno w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie z późn. zm., wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, o którym mowa w pkt III.3 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),

- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 11) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6,26-300 Opoczno lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności w Straży Miejskiej**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 3 października 2025 r. do godz. 14.30.

Burmistrz Opoczna

(-) Michał Konecki