

Wójt Gminy Grudziądz  
ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze  
inspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych,  
obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: inspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
- f) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowany kierunek wykształcenia: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie w stanach zagrożenia, prawo, administracja
- b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o ochronie informacji niejawnych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- c) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
- d) mile widziane posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego takich jak m.in.: opracowywanie dokumentacji, przygotowywanie organów samorządu gminnego do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych, rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadkach uruchomienia grup roboczych, raportów odbudowy, innych niezbędnych materiałów,
- b) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej m.in.: ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi, organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych, przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, opracowywanie planu obrony cywilnej, planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, kierowanie przygotowaniem ewakuacji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, ustalanie zadań

- w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy oraz dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej, prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
  - d) realizacja zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej: sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w Gminie, dbałość o zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków finansowych, pomieszczeń, urządzeń ppoż, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania oraz zabezpieczenie zasobów wody do gaszenia pożarów, prowadzenie rejestru gminnych ochotniczych straży pożarnych, przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, współdziałanie z Wojewódzką, Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - f) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych: współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji mężczyzn oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia rejestracji, prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej, współpraca z Powiatową Komisją Lekarską oraz Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji Kwalifikacyjnej, realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów, nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju, prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie, opracowywanie i aktualizacja planu odtwarzania ewidencji wojskowej, opracowanie zakresów czynności w dziedzinie obronności na czas „P”, opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas „W” oraz zakresu czynności pracowników, opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy, prowadzenie rejestrów i dzienników do rejestracji pism niejawnych, opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych Gminy Grudziądz, opracowanie rocznego planu działania w zakresie realizacji zadań obronnych oraz planu szkolenia obronnego Gminy Grudziądz, reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, przygotowanie rozliczeń osobom wezwanym w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony (zgodnie z art. 52 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone dochody w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- pełen wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze,
- wyjścia służbowe według potrzeb,
- wyjazdy na teren Gminy Grudziądz

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent ds. ochrony środowiska i leśnictwa zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm).”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 3 –letni staż pracy (oryginały do wglądu)

- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn zm.).

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 8 lutego 2016 roku do godz. 15 z podanym telefonem kontaktowym w pok. 109 Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.lo.pl](http://www.bip.grudziadz.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT  
  
Andrzej Rodziewicz