

Trzebiatów, dnia 21.08.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i BHP

w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, ul. Rynek 1, 72-320 Trzebiatów

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum czteroletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo o zgromadzeniach, o bezpieczeństwie imprez masowych, o ochronie informacji niejawnych, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych,
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym programów Word, Excel, Power Point,
- 10) prawo jazdy kategorii B,
- 11) odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku związanym ze sprawami obronnymi, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną,
- 2) ukończony kurs lub szkolenie uprawniające do pracy jako inspektor bhp,
- 3) atutem będzie posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego o klauzuli „Poufne”,
- 4) dobra organizacja pracy, terminowość, punktualność, dokładność, zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw obronnych w zakresie:
 - 1) współdziałania z organami państwowymi oraz Wojskowymi Centrami Rekrutacji,
 - 2) przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
 - 3) dokonywania czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 4) opracowywania dokumentacji planistycznej,
 - 5) dokonywania rejestracji przedpoborowych, wzywanie przedpoborowych do rejestracji,
 - 6) wzywania poborowych do stawienia się przed powiatową komisją lekarską ds. kwalifikacji wojskowej,
 - 7) wnioskowania o nałożenie grzywny oraz zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję przed komisję kwalifikacyjną,
 - 8) doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny lub podczas akcji kurierskiej,
 - 9) przygotowania decyzji o nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na wnioski Sił Zbrojnych RP,
 - 10) informowania mieszkańców o objęciu strefy zamieszkania "strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkałych";

2. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez zakłady pracy,
 - 3) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 4) nadzorowanie i koordynacja opracowania planów obrony cywilnej w zakładach pracy,
 - 5) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu,
 - 6) wnioskowanie o utworzenie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - 7) współudział w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji,
 - 8) nadzór i koordynacja przeprowadzania ewakuacji ludności z terenów zagrożonych,
 - 9) monitorowanie sytuacji powodziowej,
 - 10) koordynowanie prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenie posiadanych materiałów,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną i ochrony ludności,
 - 12) gospodarka sprzętem OC,
 - 13) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - 14) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków,
 - 15) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków zagrożeń,
 - 16) planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy,
 - 17) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej,
 - 18) współpraca z WCR Świnoujście w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej,
 - 19) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
 - 20) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 21) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach oraz WCZK w Szczecinie,
 - 22) opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 23) czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Powiatowego CZK;
3. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu;
4. Prowadzenie spraw z zakresu BHP, w szczególności:
 - 1) organizacja szkoleń z zakresu bhp (wstępne, okresowe, stanowiskowe – instruktaż),
 - 2) opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy,
 - 3) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - 4) prowadzenie rejestru szkoleń,
 - 5) analiza zagrożenia zawodowego (ocena ryzyka zawodowego),
 - 6) inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy,
 - 7) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników (kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne);
5. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
7. Przyjmowanie zgłoszeń dot. zgromadzeń;
8. Współpraca z Policją, Strażą Graniczną, Jednostkami Wojskowymi znajdującymi się na terenie Gminy i Strażą Miejską;
9. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie powierzonych mu obowiązków;
10. Rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie przy ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze. Pełny wymiar czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami, praca w terenie, wyjazdy służbowe.

V. W miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony jest uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego o klauzuli „Poufne”.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia 1 września 2025 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze Główny Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i BHP w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia 01.09.2025 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Z up. BURMISTRZA


Grzegorz Jelonek
Z-ca BURMISTRZA