

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 299/22  
Wójta Gminy Grabowo  
z dnia 29 czerwca 2022 r.

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### DANE JEDNOSTKI

NAZWA **URZĄD GMINY GRABOWO**  
ADRES UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1,  
18-507 GRABOWO  
TEL., FAX, (86) 279 00 21 fax. (86) 279 00 21 W. 32  
E-MAIL [sekretariat@grabowo.pl](mailto:sekretariat@grabowo.pl)

#### OFEROWANE STANOWISKO PRACY

**REFERENT DO SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONY CYWILNEJ  
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

#### WYMIAR CZASU PRACY

**PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY**

#### WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

##### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustaw i rozporządzeń oraz przepisów: ewidencja ludności, nadania lub zmiany numeru PESEL, trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego, dowody osobiste, Prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych, Warstwa elektroniczna dowodu osobistego, Prawo o aktach stanu cywilnego, Obrona

Ojczyzny, Kwalifikacja wojskowa, Zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, ochrona danych osobowych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, stan kłęski żywiołowej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, finansach publicznych, rachunkowości, Prawo zamówień publicznych;

- 8) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 9) znajomość oprogramowania MS Office;
- 10) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją, terminowość;
- 11) umiejętność organizacji pracy własnej.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) wykształcenie wyższe preferowane prawo, administracja publiczna, obronność;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) zdolność podejmowania decyzji,
- 5) prawo jazdy kat. B.

## **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR**

### **ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:**

#### **W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
- 4) praca w aplikacji źródło zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności „PESEL”,
- 6) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 7) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmu, senatu oraz rad gmin, powiatów i sejmików wojewódzkich oraz wójta, parlamentu europejskiego, a także referendum,

- 10) aktualizacja wykazu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów,
- 11) udzielanie informacji o danych osobowych w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o ewidencji ludności, aktach stanu cywilnego, dowodach osobistych,
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zbiórkach publicznych,
- 15) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń wydawanych z ksiąg stanu cywilnego,
- 16) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego.

**W zakresie spraw wojskowych:**

- 17) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, administracją rządową i samorządową,
- 18) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi,
- 19) udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzenie,
- 20) przeprowadzanie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 21) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb powiatowej komisji poborowej,
- 22) prowadzenie wykazów poborowych korzystających z odroczenia zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, oraz skierowanych do służby zastępczej, poszukiwanych za niestawiennictwo do poboru, ustalenie przyczyn niestawiennictwa,
- 23) prowadzenie postępowania, przygotowywanie i wydawanie decyzji oraz przygotowywanie wypłaty (listy) świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy utraconego wynagrodzenia w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 24) realizacja ustawy o kwalifikacji wojskowej powszechnym obowiązku obrony RP,
- 25) wydawanie innych decyzji wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny.

**W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych jednostkach przez Wójta,
- 2) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 3) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji obrony cywilnej),
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez referaty Urzędu, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne i inne instytucje znajdujące się na terenie gminy,
- 5) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 6) utrzymywanie magazynu OC,

- 7) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prawidłowe utrzymywanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności
- 11) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 12) organizowanie szkoleń kadry kierowniczej Urzędu, jednostek organizacyjnych i formacji obrony cywilnej,
- 13) nadzór nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- 14) popularyzacja obrony cywilnej i współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 15) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

**W zakresie spraw obronnych:**

- 1) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, realizacja planowania operacyjnego,
- 2) sprawowanie nadzoru na wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: świadczeń osobistych i rzeczowych, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju; prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
- 4) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
- 5) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem,
- 6) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
- 7) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy,
- 8) opracowywanie regulaminu urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji na stanowisko kierowania i zapasowe miejsce pracy,
- 10) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
- 11) opracowywanie planów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkoleń obronnych,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
- 13) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),
- 14) wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 15) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 16) nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
- 17) reklamowanie z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

18) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie pokoju.

**W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) opracowywanie i stałe aktualizowanie planów reagowania kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych jednostkach przez Wójta,
- 2) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
- 3) utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej,
- 4) organizowanie i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWA na terenie gminy Grabowo,
- 6) udział w okresowych treningach systemu SWO i SWA,
- 7) współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach między Urzędem Gminy w Grabowie a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego i służbami dyżurnymi innych jednostek organizacyjnych,  
analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach gminy oraz analizowanie możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych oraz określanie potrzeb w tym zakresie.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, lub pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesiący z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grabowo. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo, 18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;  
budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 4) praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;

**TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową decyduje data wpływu)**

**TERMIN: do dnia 11 lipca 2022 do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu)**

**MIEJSCE:****URZĄD GMINY GRABOWO**

UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO POKÓJ NR 11

**Z DOPISKIEM: NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW  
OBYWATELSKICH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO****WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6 %.

**WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW****Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

**INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.07.2022 r. do godz. 14.00 włącznie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko **REFERENTA DO SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**.”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU**

**(86) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.**