

**Wójt Gminy Santok  
ogłasza nabór**

na stanowisko **urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej  
oraz ochotniczych straży pożarnych**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Santoku
- III. Wymiar etatu:** niepełny etat
- IV. Ilość etatów:** ½
- V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
1. Prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego.
  2. Opracowanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi, którymi są:
    - a. plan ochrony przed powodzią,
    - b. plan dystrybucji preparatów jodowych,
    - c. plan ochrony zabytków,
    - d. plan zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
    - e. plan czasowego zakwaterowania ludności,
    - f. plan ewakuacji ludzi i zwierząt na wypadek masowego zagrożenia,
    - g. plan ochrony zabytków z terenu gminy.
  3. Opracowanie i systematyczne aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy.
  4. Opracowanie wytycznych Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy do działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na dany rok i przestrzeganie realizacji zagadnień w nim zawartych.
  5. Czuwanie nad sprawnym działaniem systemu wykrywania i alarmowania o zagrożeniach
  6. Przygotowanie do działania powołanych formacji obrony cywilnej.
  7. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia na danym obszarze.
  8. Planowanie i zapewnienie ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
  9. Pomoc w organizacji dostawy wody pitnej dla ludności i zwierząt oraz wody do celów przeciwpożarowych.
  10. Systematyczne doposażanie gminnych magazynów obrony cywilnej i przeciwpowodziowych w niezbędny sprzęt, oraz systematyczna jego konserwacja i legalizacja.
  11. Współpracowanie z terenowymi organami administracji wojskowej oraz biurem zarządzania kryzysowego starostwa.
  12. Prowadzenie kancelarii niejawnej urzędu a w tym przyjmowanie, przetwarzanie, wytwarzanie, wysyłanie i przechowywanie dokumentów niejawnych.
  13. Udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym pełnomocnictwo, stosownie do zakresu informacji obowiązującej na stanowisku służbowym.
  14. Prowadzenie ścisłej ewidencji dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii.
  15. W zakresie ochrony informacji współpracowanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji.
  16. Opracowywanie i systematyczne aktualizowanie obowiązujących dokumentów dotyczących spraw obronnych a w tym:
    - a. planu operacyjnego funkcjonowanie gminy Santok w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;

- b. dokumentacji stałego dyżuru;
  - c. dokumentacji akcji kurierskiej;
  - d. dokumentacji przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy Santok na potrzeby obronne państwa;
  - e. planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta Gminy Santok na głównym stanowisku kierowania w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
  - f. regulaminu i instrukcji na głównym stanowisku kierowania w stałej siedzibie organu i w zapasowym miejscu pracy wójta.
  - g. dokumentacji punktu kontaktowego HNS;
17. Opracowywanie wytycznych Wójta Gminy Santok w sprawie realizacji zadań obronnych na dany rok oraz przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności;
  18. Organizowanie i planowanie ochrony infrastruktury krytycznej podczas wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
  19. Sporządzanie rejestru mężczyzn i kobiet, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 18 lat na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
  20. Aktywne uczestniczenie w organizowanej przez Starostwo Powiatowe kwalifikacji wojskowej;
  21. W zakresie uzupełnienia Sił Zbrojnych sprzętem technicznym i stanem osobowym zapewnienie pokrycia potrzeb zgodnie z wnioskami WKU.
  22. Zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych.
  23. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zatrudnianych kierowców, konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP.
  24. Prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności OSP.
  25. Współdziałanie z Komendą Miejską PSP w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
  26. Rozliczenie paliwa samochodów pożarowych.

#### **27. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

#### **VII. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 3) znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat.B
- 9) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność,

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)”*

---

#### **IX. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

pow. 6%

#### **X. Termin i sposób składania dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych**

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku  
ul. Gorzowska 59  
66-431 Santok

**w terminie do dnia 19 lutego 2015 roku  
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

#### **XI. Informacje dodatkowe**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.santok.biuletyn.net](http://www.santok.biuletyn.net)

**WÓJT GMINY SANTOK**

**Józef Ludniński**