

**BURMISTRZ MIASTA WAŁCZ**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH URZĘDU MIASTA WAŁCZ**

**I. Nazwa jednostki zatrudniającej :**

**URZĄD MIASTA WAŁCZ**  
**PLAC WOLNOŚCI 1**  
**78-600 WAŁCZ**

**II. Określenie stanowiska :**

**INSPEKTOR/PODINSPEKTOR DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymaganie niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe zawodowe,
- 6) staż pracy:
  - Inspektor - wykształcenie średnie – 5 lat,  
- wykształcenie wyższe – 3 lata,
  - Podinspektor - wykształcenie średnie – 3 lata,  
- wykształcenie wyższe – staż nie jest wymagany.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie średnie o profilu wojskowym; wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe o kierunkach-specjalnościach: administracja, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne (w szczególności: bezpieczeństwo społeczne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności) lub pokrewne;
- 2) co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnych stanowiskach lub w administracji publicznej;
- 3) pełnienie zawodowej służby wojskowej co najmniej 10 lat (art. 235 ust.1 ustawy o obronie Ojczyzny);
- 4) niezbędna wiedza specjalistyczna, tj. znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności ustaw:
  - o obronie Ojczyzny,
  - o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
  - o stanie wyjątkowym,
  - o stanie klęski żywiołowej,
  - o zarządzaniu kryzysowym,
  - o ochronie informacji niejawnych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o ochronie danych osobowych

- 5) umiejętności praktyczne:
  - znajomość obsługi programów komputerowych (WORD, EXCEL),
- 6) umiejętności psychospołeczne:
  - umiejętność negocjowania, poszukiwania i selekcji informacji, wyjaśniania i przekazywania wiedzy.

#### **IV. Zakres głównych zadań na stanowisku pracy obejmuje m.in.:**

##### **1. w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego :**

- nadzór nad gospodarką sprzętem znajdującym się w magazynie,
- nadzór nad działaniem systemu alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności,
- opracowywanie ,uzgadnianie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- podejmowanie działań związanych z monitorowaniem ,planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu ewakuacji ludności,
- opracowywanie, aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru w urzędzie,
- opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
- przygotowywanie informacji do opracowania kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych na szczeblu województwa,
- współdziałanie z podmiotami leczniczymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań w ochronie zdrowia na potrzeby obronne ,
- opracowanie dokumentacji zastępczych miejsc szpitalnych,
- planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- planowanie i realizowanie ćwiczeń obronnych w ramach praktycznego szkolenia obronnego,
- przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej i udział w trakcie przeprowadzania kwalifikacji,
- przygotowywanie sprawozdań i innych danych uprawnionym podmiotom,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- reklamowanie pracowników urzędu od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- przygotowanie aktualizacja danych (obszarów) informacyjnych dla potrzeb realizacji zadań państwa- gospodarza (HNS),
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji HNS,
- zadania w zakresie ochrony ludności oraz stanu klęski żywiołowej;

##### **2. w zakresie spraw niejawnych:**

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
- udostępnianie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

## V. Warunki pracy:

1. Liczba etatów: 1.
2. Wymiar etatu – pełen. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku pomiędzy 7.00 a 16.00.
3. Miejsce pracy – Urząd Miasta Wałcz.
4. Wymagana jest wysoka dyspozycyjność po godzinach pracy Urzędu.
5. Pierwsza umowa na czas określony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wałcz, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2023 roku wynosił poniżej 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z określeniem stanowiska (Inspektor albo Podinspektor) – własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum vitae – własnoręcznie podpisane.
3. Dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisane):  
– druk kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie [www.bip.walcz.pl](http://www.bip.walcz.pl) lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
4. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (RODO).
5. Oświadczenia o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia (własnoręcznie podpisane):
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,- druk oświadczeń stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie [www.bip.walcz.pl](http://www.bip.walcz.pl) lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje; w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, a w przypadku wykonywania działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG,
8. Kopię dokumentu potwierdzającego pełnienie zawodowej służby wojskowej co najmniej 10 lat,
9. Kopie dokumentów lub rekomendacji związanych z dotychczasową pracą.

\* *Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)*

## VIII. Dodatkowe informacje:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u Pani Lilli Możejko - Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Wałcz, tel. 67 258 44 71.
2. Dokumenty należy składać do dnia **10 marca 2023 r. włącznie do godz. 14.00** w kancelarii Urzędu Miasta Wałcz, pokój nr 7, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Wałcz.”  
W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone **do dnia 31 marca 2023 r.**
5. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [www.bip.walcz.pl](http://www.bip.walcz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
6. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miasta (pokój nr 117, I piętro), zgodnie z obowiązującą procedurą, w następujących terminach:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
- 2) dokumenty osób rekomendowanych do zatrudnienia będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru),
- 3) dokumenty kandydata wybranego w trybie naboru, do zatrudnienia którego nie doszło z różnych przyczyn, będą do odbioru w ciągu 30 dni od zmiany decyzji dot. zatrudnienia.

Wałcz, dnia 27 lutego 2023 r.

Burmistrz Miasta Wałcz

/-/ Maciej Żebrowski