

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

Kleczew, 25.02.2025 r.

AO.2110.5.2025

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe o profilu związanym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku (np. bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe);
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy Prawo o zgromadzeniach, ustawy o Obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, Rozporządzenia Ministra w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Statutu Gminy Kleczew.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) poświadczenie bezpieczeństwa osobowego wydane przez ABW albo SKW, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne;
- 2) ukończone szkolenie potwierdzone zaświadczeniem, dla pełnomocników ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska, przeprowadzone przez ABW albo SKW;
- 3) zaświadczenie stwierdzające odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych;

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
- 5) obowiązkowość;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera;
- 7) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 8) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 3) realizacja zadań obronnych w zakresie: planowania obronnego, gotowości obronnej państwa, systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, planowania i realizacji szkoleń obronnych, kontroli wykonywanych zadań obronnych, akcji kurierskiej, reklamowania oraz świadczeń na rzecz obrony i osobistych;
- 4) realizacja rejestracji kwalifikacji wojskowej na szczeblu gminnym;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 6) stała wymiana informacji o zagrożeniach występujących na określonym terenie w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego;
- 7) organizacja systemu łączności Policji i Straży, uwzględniającego lokalne potrzeby i możliwości oraz zapewniającego utrzymanie stałej łączności między tymi jednostkami;
- 8) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa na terenie gminy;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie organizacji imprez masowych;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i programów zdrowotnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną oraz wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych zostanie określony w zakresie czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 3) praca w pozycji siedzącej;
- 4) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy-przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych;
- 11) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej-bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, poprzez ePUAP: /i86bp43wch/skrytka, poprzez e-Doręczenia: AE:PL-84373-68841-ETIHG-25 oraz składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00,

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane lub składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych**”.

- 2) Termin składania dokumentów upływa **14 marca 2025 r. o godz. 9.00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregośkolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew
/-/ Mariusz Musiałowski