

Urząd Miejski w Sławnie
ogłasza nabór
na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze
ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. W zakresie spraw obronnych:

- a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w ramach planowania i programowania obronnego, w tym „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta”,
- c) planowanie i organizowanie szkolenia oraz ćwiczeń obronnych na terenie miasta,
- d) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- e) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej, w tym m.in.:
 - opracowanie i aktualizacja planu „Akcji kurierskiej” dla miasta Sławno oraz gminy Sławno w uzgodnieniu z Wojskową Komendą Uzupełnień oraz Policją - w zakresie rejonów i tras doręczeń, uwzględniający założenia i schemat akcji kurierskiej dla terenu Województwa Zachodniopomorskiego,
 - kierowanie akcją kurierską w przypadku upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta.
- f) nadzorowanie funkcjonowania „Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta”.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie „Planu Obrony Cywilnej Miasta”,
- b) koordynowanie na terenie miasta realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
- f) utrzymywanie w stałej gotowości do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania mieszkańców o zagrożeniach,

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji potrzebnej do funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- b) opracowywanie i aktualizowanie „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
- c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi na terenie miasta, związana z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i koordynowanie prac w tym zakresie,
- d) prowadzenie spraw wynikających z bieżącej obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- e) prowadzenie spraw wynikających z bieżącej obsługi Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- f) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych przeznaczonych do przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- g) organizowanie i obsługa systemów wykrywania zagrożeń, alarmowania ludności i łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- h) uczestniczenie w treningach łączności w sieci radiowej zarządzania kryzysowego Starosty,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie reagowania kryzysowego.

4.W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sławnie;
- c) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie (w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego) i nadzorowanie jego realizacji.
- d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sławnie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

II. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie kierunkowe:
 - wyższe (preferowane: administracja, administracja publiczna, zarządzanie, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, bezpieczeństwo wewnętrzne lub narodowe lub studia podyplomowe w tym zakresie)
- e) wymagany co najmniej 5 letni staż pracy
- f) obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office,
- g) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
- i) prawo jazdy kat. B,
- j) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, szczególnie na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem publicznym lub sprawami obronnymi oraz obroną cywilną;
- b) mile widziane poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „poufne”, oraz odbyte szkolenie w zakresie informacji niejawnych dla pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych,
- c) odpowiedzialność i odporność na stres w sytuacjach kryzysowych,
- d) komunikatywność,
- e) dyspozycyjność,
- f) kreatywność,
- g) umiejętność szybkiej analizy sytuacji kryzysowych

IV. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi urzędami i instytucjami.
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie) oraz w terenie;
- w szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych
- wynagrodzenie wypłacane miesięcznie

V. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści *„Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

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

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Sławnie”

należy składać w terminie **do dnia 6 czerwca 2025 roku do godziny 15:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie
- lub**
- w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie

ul. M. Curie Skłodowskiej 9

76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 6 czerwca 2025 roku

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

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

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.slawnno.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.