

Gielniów, dn. 07.05.2026r.

Urząd Miasta i Gminy w Gielniowie poszukuje osoby na stanowisko
Referent ds. obronności i zarządzania kryzysowego - 1/1 etatu (umowa na
zastępstwo)

Do Twoich obowiązków będzie należeć:

1. Realizacja zadań w sprawach obronnych i obrony cywilnej:

- 1) planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i dokumentacji,
- 3) wykonywanie zadań z związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, na terenie Gminy oraz opracowanie:
 - planu świadczeń osobistych,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy,
 - planu świadczeń rzeczowych,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy,
 - prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
- 4) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (między innymi planu) akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji i Policją,
- 5) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej na terenie Gminy Gielniów, w tym:
 - opracowywanie programu szkolenia Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy w Gielniowie,
 - opracowywanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej oraz szkolenie zespołu kierującego akcją kurierską,

2. Opracowanie, składanie i rozliczanie wniosków w ramach Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
3. Realizacja zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:
 - 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania, w tym:
 - opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
 - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i z przepisów wykonawczych do niej:
 - 1) prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - 2) bieżąca aktualizacja rejestru przedpoborowych,
 - 3) prowadzenie poszukiwań przedpoborowych którzy nie zgłosili się do poboru,
 - 4) udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej oraz nadzór nad stawiennictwem do kwalifikacji wojskowej,
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie rejestracji i poboru z organami wojskowymi, policją i urzędami gmin.
5. Prowadzenie, nadzór, kontrola i współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu Gminy Gielniów, w tym, m.in.:
 - 1) ewidencja osobowa,
 - 2) kontrola nad kierowcami i zużytym paliwem,

- 3) współpraca z KPPP w Przysusze,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP.
6. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Właściwe zabezpieczanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych zarządzeń przełożonych bądź dokumentów powołujących pracownika do ich realizacji.
10. Obsługa ubezpieczeń majątku gminy – przygotowanie danych do ubezpieczenia, zgłaszanie zmian i szkód, prowadzenie spraw dotyczących roszczeń odszkodowawczych, kontakt z instytucjami ubezpieczeniowymi.
11. Sporządzanie umów na wynajem terenu stanowiącego własność Gminy Gielniów i świetlic wiejskich na terenie Gminy Gielniów dla osób fizycznych i prawnych z zamiarem zorganizowania różnego rodzaju imprez okolicznościowych i plenerowych.
12. Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich, Stowarzyszeniami oraz Fundacjami.
13. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem Funduszu Sołeckiego.
14. Sporządzanie umów na wynajem terenu stanowiącego własność Gminy Gielniów i świetlic wiejskich na terenie Gminy Gielniów dla osób fizycznych i prawnych z zamiarem zorganizowania różnego rodzaju imprez okolicznościowych i plenerowych.
15. Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych w obiektach stanowiących własność gminy, w tym prowadzenie rejestru umów i naliczanie opłat za najem.

Oczekujemy:

- wykształcenie wyższe, mile widziane wykształcenie w zakresie bezpieczeństwo narodowe/ bezpieczeństwo wewnętrzne,
- praktyczna znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o ochronie ludności i obronie cywilnej,

- d) o zarządzaniu kryzysowym,
- e) obronie Ojczyzny,
- **doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,**
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Prosimy o przesyłanie CV do 20.05.2026r. r. na adres: gmina@gminagielniow.pl z nazwą stanowiska w temacie wiadomości oraz z dopiskiem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Gielniów, Plac Wolności 75, 26-434 Gielniów w celu realizacji procesów rekrutacji”.

Z góry dziękujemy za przesłane aplikacje. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Aneta
Raczyńska

Elektronicznie
podpisany przez
Aneta Raczyńska
Data: 2026.05.07
15:22:47 +02'00'