Nabór na stanowisko inspektora ds bezpieczeństwa i obronności (BKP.2110.5.2024)

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna: Inspektora ds.bezpieczeństwa i obronności

Do zadań Inspektor ds. bezpieczeństwa i obronności należą wykonywanie czynności, będących kompetencji Gminy i jej organów, z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i spraw wojskowych, a w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie obronności, a w szczególności:
-tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,
- opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz kart realizacji zadań,
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz zakresu działania Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
- opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów medycznych Gminy na potrzeby obronne,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz ćwiczeniami wojskowymi żołnierzy rezerwy,
- współpraca w zakresie spraw związanych z obronnością kraju z Wojskową Komendą Uzupełnień, Starostwem Powiatu Legionowskiego i Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
2) przygotowanie i szkolenie pracowników na potrzeby obronne;
3) prowadzenie akcji kurierskiej;
4) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony państwa;
5) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
- opracowywanie planów obrony cywilnej i kart realizacji zadań OC,
- opracowywanie rocznych planów działania w dziedzinie obronności oraz OC i zarządzania kryzysowego,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- prowadzenie magazynu OC oraz dokumentacji magazynowej,
- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, przeprowadzanie okresowych treningów;
6) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- opracowanie dokumentacji dotyczącej pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz aktualizacja regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- aktualizacja bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- planowanie i przygotowywanie działań w przypadku wystąpienia miejscowych zagrożeń oraz zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
- przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu powszechnego ostrzegania,
- przygotowanie przedsięwzięć z zakresu zorganizowania i prowadzenia ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie gminy;
7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- współdziałanie z Komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej,
- realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie;
8) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczość;
9) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania i dofinansowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym między innymi:
- opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,

- nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in.opisywanie faktur),
- składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP,
- rozliczanie ekwiwalentów pieniężnych,
- angażowanie środków i rozliczanie wydatków.