

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miasta Gostynina
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

Podinspektor ds. bezpieczeństwa publicznego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) 3 letni staż pracy;
- 6) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 574 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 188 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 244 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662);
- 7) biegła znajomość obsługi komputera;
- 8) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności lub ochrony przeciwpożarowej;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz praktyka w realizacji zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, kwalifikacji wojskowej, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, a także współpracy z organami wojskowymi i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 3) preferowane poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” lub wyrażenie zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
- 4) umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych, samodzielność, inicjatywa, umiejętność trafnej oceny sytuacji oraz współpracy z instytucjami i służbami;
- 5) umiejętność koordynowania działań w sytuacjach kryzysowych, przygotowywania pism urzędowych i projektów decyzji administracyjnych, obsługi systemów wczesnego ostrzegania oraz znajomość zasad funkcjonowania służb ratowniczych;
- 6) dokładność, skrupulatność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków, bardzo dobra organizacja pracy własnej, zdolności analityczne, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, zachowania poufności przy przetwarzaniu danych i informacji wrażliwych, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, pakietu Microsoft Office oraz poczty elektronicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) bieżąca współpraca z Policją, Strażą Pożarną, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu utrzymania porządku publicznego;

- 2) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta Gostynina;
- 3) opracowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego miasta Gostynina;
- 4) opracowywanie projektów programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja;
- 5) współudział w realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz nadzór merytoryczny nad jednostkami OSP;
- 7) monitorowanie zagrożeń lokalnych oraz obsługa systemów alarmowania ludności;
- 8) współudział w realizacji zadań dotyczących planowania cywilnego, powszechnej samoobrony i zarządzania kryzysowego;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń;
- 11) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wsparcie operacyjne działań ratowniczych;
- 12) współpraca z Podmiotami Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 13) współpraca przy organizacji szkoleń z zakresu problematyki obronnej, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
- 14) wykonywanie zadań w ramach wzajemnego zastępstwa z Inspektorem ds. obrony cywilnej;
- 15) Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością i zgodnie z przepisami prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany okres zatrudnienia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 65. poz. 539).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie urzędu;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wynagrodzenie zasadnicze (od 5.030,00 do 6.800,00);**
- 5) praca w pomieszczeniu na parterze, wejście nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- osobiście w pokoju 206 w Urzędzie Miasta Gostynina ul. Rynek 1, 09-500 Gostynin (ratusz I piętro) lub

- pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. bezpieczeństwa publicznego**

w terminie do dnia **28 lipca 2026 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia *opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej w BIP Urzędu Miasta Gostynina w zakładce oferty pracy oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 - ratusz, I piętro.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

Burmistrz Miasta Gostynina

Agnieszka Korajczyk-Szyperska