

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

Inspektor ds. obrony cywilnej

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;
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy. Preferowane doświadczenie obejmujące pracę w administracji publicznej oraz praktykę w realizacji zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, kwalifikacji wojskowej, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, a także współpracy z organami wojskowymi i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa 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), ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 188), 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 2025 r. poz. 1153);
- 2) preferowany profil wykształcenia: bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja publiczna, zarządzanie kryzysowe, zarządzanie bezpieczeństwem, prawo, ochrona ludności, ochrona przeciwpożarowa lub inne odpowiadające zakresowi zadań;
- 3) atutem będzie doświadczenie obejmujące pracę w administracji publicznej oraz praktykę w realizacji zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, kwalifikacji wojskowej, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, a także współpracy z organami wojskowymi i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 4) oczekiwane kompetencje i predyspozycje: umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność i rzetelność, analityczne myślenie, samodzielność i inicjatywa, umiejętność pracy w zespole i współpracy międzyinstytucjonalnej, komunikatywność, skrupulatność i dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej, zdolność do zachowania poufności i przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- 5) umiejętność sporządzania dokumentów planistycznych i strategicznych; przygotowywania pism urzędowych, decyzji i postanowień; praktyczna znajomość przepisów z zakresu obronności, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego; umiejętność współpracy z instytucjami wojskowymi i służbami ratowniczymi; umiejętność organizacji szkoleń obronnych; dobra obsługa komputera i dokumentacji elektronicznej; umiejętność koordynacji działań w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, obronności, ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i ustawy o ochronie ludności, w szczególności:

- a) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
- b) udział w organizacji i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- c) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej związanej z obronnością;

3) realizacja zadań z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym analizowanie wniosków, prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji;

4) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego oraz Stałego Dyżuru, a także udział w planowaniu i kontroli wykonywania zadań obronnych;

5) współpraca z organami administracji rządowej, służbami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań obronnych i kryzysowych;

6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;

7) 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) 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 inspektora ds. obrony cywilnej**

w terminie do dnia **23 grudnia 2025 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