

Krzęcin, dnia 13 lutego 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Krzęcin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
Nazwa stanowiska pracy:
Podinspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej
Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Krzęcin, ul. Tylna 7, 73 – 231 Krzęcin

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, preferowane w kierunkach takich jak: bezpieczeństwo narodowe, administracja publiczna, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, uzupełnione o doświadczenie w obszarze obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - e) ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP,
 - f) ustawy o stanie wyjątkowym,
 - g) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - h) ustawy o obronie Ojczyzny,
 - i) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - j) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - k) ustawy prawo o zgromadzeniach,
 - l) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw,
 - m) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. ważne zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie informacji niejawnych,
3. ważne poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
5. doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach lub zdobyte w jednostkach wojskowych lub innych służbach mundurowych,
6. odporność na stres,
7. komunikatywność,
8. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość,
9. wysoka kultura osobista,
10. posiadanie prawa jazdy kat. B

III Zakres głównych zadań:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym między innymi:
 - a) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - b) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - c) przygotowanie oceny wykonania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - d) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
 - e) udzielenie pomocy w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
 - f) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - g) planowanie, organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do realizowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
 - h) organizowanie i utrzymanie gminnych systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - i) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
 - j) prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
 - k) przygotowanie poleceń udostępniania budowli ochronnych, udzielania pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
 - l) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
 - m) uzgadnianie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
 - n) nadzór nad gminnymi zasobami ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
 - o) nadzór nad utrzymaniem, modernizacją i budową na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
 - p) zamawianie, utrzymanie, ewidencja, dystrybucja i rotacja zasobów magazynowych gminy z OL i OC,
 - q) wnioskowanie w imieniu Wójta do Starosty o wydanie kart mobilizacyjnych obrony cywilnej dla podmiotów ochrony ludności.
 - r) planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowywanie stosownych zarządzeń Szefa OC Gminy;
- 2) współdziałanie z Policją w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji;
- 5) wykonywanie zadań opisanych w „Polityce zarządzania ciągłością działania” i innych dokumentach urzędu Gminy w Krzęcinie;

IV Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:

1. Praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Krzęcin w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), na podstawie umowy o pracę od dnia 1 marca 2026 r., z możliwością zwiększenia wymiaru zatrudnienia do pełnego etatu od 1 lipca 2026 roku.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzęcin był niższy niż 6%.
3. Informacje o wynagrodzeniu:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze: od 3200,00 zł do 3600,00 zł brutto miesięcznie (ustalone w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji kandydata);
 - b) dodatek stażowy i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.

4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.krzecin.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzęcin.
5. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

V Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oryginał kwestionariusza osobowego,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI Termin składania dokumentów:

Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy – podinspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Krzęcin (pok. nr 2) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Krzęcin, ul. Tylna 7, 73-231 Krzęcin - w terminie **do dnia 23 lutego 2026 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII Dodatkowe informacje.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzęcin (www.bip.krzecin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Krzęcin.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Wójt Gminy Krzęcin zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Krzęcin

Bogdan Wojciech Brzustowicz

