

RO.2110.3.2026.AR

URZĄD GMINY
w Złejwsi Wielkiej
ul. Młodziejowa 7, 87-194 Zławieś Wielka
15-711 111
NIP 600-20-57-740, REGON 000547112

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o obronie Ojczyzny, o działaniach antyterrorystycznych, o rezerwach strategicznych, o ochronie danych osobowych.
- b) znajomość obsługi komputera, w tym pakiet Office (Word, Excel)
- c) opanowanie, samodzielność, operatywność, zdolność działania w sytuacjach stresowych i kryzysowych
- d) dobra organizacja pracy,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie obrony cywilnej:

- a) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z obroną cywilną
- b) planowanie i koordynowanie działań formacji obrony cywilnej,
- c) organizacja Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- d) organizacja przebiegu ewakuacji ludności,
- e) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- f) zabezpieczenie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
- g) koordynacja działań w zakresie obrony cywilnej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- h) nadzór nad jednostkami, na które nałożono zadania związane z obroną cywilną.

2) w zakresie zarządzania kryzysowego :

- a) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- b) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
- c) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) organizacja Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- e) współpraca z Toruńskim centrum Zarządzania Kryzysowego.

3) w zakresie obronności:

- a) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z obronnością,
- b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności,
- c) organizowanie Systemu Stałego Dyżuru,
- d) organizowanie Akcji Kurierskiej,
- e) organizowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- f) sporządzanie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych w czasie pokoju bądź w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- g) organizowanie kwalifikacji wojskowej,
- h) wykonywanie zadań związanych z ustaleniem jako jedyne go żywiciela rodziny żołnierza pełniącego służbę w jednostce wojskowej,
- i) wykonywanie zadań związanych z wypłatą rekompensaty za utracone zarobki przez osobę odbywającą ćwiczenia w jednostce wojskowej,
- j) koordynowanie działań w zakresie obronności w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- k) nadzór nad jednostkami, na które nałożono zadania związane z obronnością,
- l) zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny i klęsk żywiołowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- e) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) prowadzenie czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu; częste wyjazdy służbowe,
- g) praca w terenie, niekiedy w złych warunkach atmosferycznych latem i zimą,
- h) praca w dniach: zgodnie z odrębnie ustalonym grafikiem w godzinach pracy Urzędu,
- i) wymiar czasu pracy – ¼ etatu
- j) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2026 r. wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. życiorys (CV),
- 2. list motywacyjny,

3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w jst,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu),
8. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
9. ewentualnie posiadane referencje,
10. klauzula informacyjna (w załączeniu).

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 45.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej (pok. nr 20), bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie do dnia 16 marca 2026 r.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.zlawies.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

W Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wdrożony został regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wprowadzony Zarządzenie nr 16/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 17 września 2024 r. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej. (<https://bip.zlawies.pl/3285/zarzadzenie-nr-162024-wojta-gminy-zlawies-wielka-z-dnia-17-wrzesnia-2024-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-urzedzie-gminy-w-zlejwsi-wielkiej.html>).

WÓJT

Marcin Swaczyna