

Główny, dnia 04 sierpnia 2026 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w pełnym wymiarze etatu

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główny
ul. Kościuszki 8
76-220 Główny

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach związanych z realizacją zadań obronnych oraz w zakresie zarządzania kryzysowego lub służba w Siłach Zbrojnych RP, Straży Granicznej RP, Policji lub Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa o obronie ojczyzny,
 - e) ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - f) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
 - g) ustawa o ochotniczych strażach pożarnych,
 - h) akty wykonawcze w w/w zakresie,
- 3) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- 4) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne,

- 5) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
- 6) odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie i aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej,
- 3) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach ich zapobiegania i przeciwdziałania,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności i mienia,
- 8) planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 10) opracowanie i wdrażanie planów operacyjnych funkcjonowania w warunkach zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa,
- 12) opracowanie i wdrażanie planu zarządzania kryzysowego w Gminie Głównicy,
- 13) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 14) planowanie potrzeb materiałowo-technicznych dla OSP i ich realizacja,
- 15) prowadzenie ewidencji i planów szkoleń OSP.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie,
- 3) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Termin zatrudnienia: od 01 września 2026 r.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: zależne od posiadanych kwalifikacji od 5.500,00 zł do 6.500,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głównicy.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głównicy, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 9) w zamkniętych kopertach lub przesać pocztą **w terminie do dnia 19 sierpnia 2026 r. do godz. 15:30** na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głównicy.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głównicach ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru".

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głównicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.


mgr inż. Rafał Teterka

