

Urząd Gminy Kolczygłowy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze tj.
podinspektor ds.
obronnych, obrony cywilnej i ochrony p.poż

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o obronie ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej, o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- j) umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowany staż pracy w administracji samorządowej,
- b) samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność planowania i organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy.

- 1) w zakresie nadzoru nad jednostkami OSP działającymi na terenie gminy, w tym:
 - a) zapewnienie pomocy organizacyjno-technicznej,
 - b) organizacja posiedzeń i sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Gminnego Związku OSP RP oraz zebrań sprawozdawczych w jednostkach,
 - c) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
 - d) rozliczanie z paliwa kierowców OSP oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w używaniu OSP;
 - e) naliczanie ekwiwalentów za działania ratunkowe, szkolenia i inne,
 - f) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, w tym współpraca z organami Policji;
- 3) w zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
 - a) współpraca z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia mieszkańców gminy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących promocji i ochrony zdrowia, programów zdrowotnych,
- 4) wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja projektu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) przygotowanie projektów planów oraz organizacja i prowadzenie szkoleń obronnych,

- c) opracowanie projektu dokumentacji Stałego Dyżuru i Głównego Stanowiska Kierowania, zorganizowanie stanowisk pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej i wyłączenie od obowiązku służby wojskowej,
 - e) opracowanie i aktualizacja projektu Planu Akcji Kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, szkolenie osób, wykonywanie sprawozdań;
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa.
 - g) koordynowanie zadań wynikających z funkcji państwa – gospodarza HNS, na obszarze gminy,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.
- 5) wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, w szczególności:**
- a) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - b) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - c) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - d) przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
 - e) udzielanie 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) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
 - g) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
 - h) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - i) pomoc w uzgadnianiu z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
 - j) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - k) koordynowanie udzielania przez Wójta Gminy pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - l) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
 - m) koordynowanie, planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
 - n) informowanie radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy o lokalnych zagrożeniach, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - o) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.
- 6) wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej i ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym a w szczególności:**
- a) monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;

- b) w sytuacji uruchomienia Stałego Dyżuru pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- c) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz zwalczania i usuwania ich skutków,
- d) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- e) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
- f) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, oraz usuwanie ich skutków,
- g) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego, Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią, Planu dystrybucji tabletek jodowych, nadzór nad ich realizacją,
- h) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- i) prowadzenie ewidencji maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia i jej bieżąca aktualizacja,
- j) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- k) organizowanie spotkań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz posiedzeń zespołu w sytuacjach kryzysowych,
- l) całodobowe alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w sytuacjach kryzysowych i zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- m) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- n) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- o) pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami, w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
- p) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz łączności współdziałania i systemu wykrywania skażeń,
- q) przeprowadzanie treningów i ćwiczeń systemów wykrywania i alarmowania,
- r) organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko – podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p.poż,
- b) wymiar czasu pracy - pełny etatu,
- c) praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Kołczygłowy istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody),
- d) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- e) termin rozpoczęcia pracy: 1 grudnia 2026 r.,
- f) praca jednozmianowa, 5 dni w tygodniu (poniedziałek 7-16, od wtorku do czwartku 7-15, piątek 7-14),
- g) miejsce pracy: Kołczygłowy, ul. Słupska 56,
- h) stanowisko mieści się w budynku biurowym Urzędu Gminy Kołczygłowy (I piętro) posiadającym bezpieczne warunki pracy,
- i) praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi,

- j) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej.

5. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i uzależnione jest od posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym stanowisku wynosi od 5 030 zł (brutto). Dodatkowo pracownikowi, po spełnieniu warunków, przysługiwać będzie dodatek za staż pracy, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagroda jubileuszowa.

6. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony i osobiście podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na stanowisku pracy,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów.

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być przez niego podpisane.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do godziny 10.00 w dniu 9 października 2026 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora ds. oc”

w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach przy ul. Słupskiej 56, pokój nr 8 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Kołczygłowach, ul. Słupska 56, 77-140 Kołczygłowy (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie są rozpatrywane (liczy się data wpływu). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59 822 39 05 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail: sekretarz@kolczyglowy.pl

8. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) oświadczenia
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) klauzula informacyjna RODO

Kolczygłowy, 24 września 2026 r.

Wójt Gminy Kolczygłowy

Artur Kalinowski