BURMISTRZ SZKLARSKIEJ PORĘBY

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

OGŁASZA NABÓR NA

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI (K/M) – termin zatrudnienia styczeń 2027 r.

1. Wymagania niezbędne :

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2) wykształcenie co najmniej średnie, na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe, preferowane kierunki: bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe lub pokrewne,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
7) prawo jazdy kat. „B”,
8) wiedza i znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym szczególności: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie wojennym, ustawy o działaniach antyterrorystycznych, ustawy o rezerwach strategicznych, ustawy o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy Prawo wodne, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
9) następujące umiejętności:
   a) znajomość topografii miasta,
   b) umiejętność współpracy z instytucjami (m.in.: Straż Pożarna, Policja, Wojsko, Centrum Powiadamiania Ratunkowego), jednostkami organizacyjnymi miasta oraz ze społeczeństwem,
   c) obsługa podstawowych urządzeń biurowych,
   d) biegła obsługa komputera,
   e) interpretacji i stosowania przepisów,
   f) komunikatywność, sumienność.

2. Wymagania dodatkowe:

1) opanowanie, samodzielność, operatywność,
2) zdolność działania w sytuacjach stresowych i kryzysowych,
3) umiejętność pracy pod presją czasu,
4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,

5) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
6) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności lub obroną cywilną,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1) zadania w zakresie obronności:

- opracowywanie corocznej Ankiety do Narodowego Kwestionariusza pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
- opracowywanie wytycznych i rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- opracowywanie i uzgadnianie planów szkolenia obronnego oraz ich realizacja,
- realizowanie w cyklu 3 letnim ćwiczeń obronnych,
- opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
- opracowywanie i aktualizacja danych do planu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny – bieżąca aktualizacja,
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania Burmistrza – przygotowanie logistyczne do działania w trybie Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- doskonalenie współpracy cywilno – wojskowej: wydawanie na wniosek Wojskowego Centrum Rekrutacji decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie planów oraz zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych, wyłączenie z obowiązku pełnienia służby wojskowej – zawiadomienie, prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej – aktualizacja planów,
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

2) zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej:

- opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
- planowanie w budżecie miasta rezerwy celowej na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków,
- upowszechnianie zagadnień Obrony Cywilnej wśród ludności,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowanie oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie w ramach posiadanych kompetencji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta oraz organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta,
- tworzenie i utrzymywanie na obszarze miasta, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru miasta,
- sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań miasta do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Warunki zatrudnienia: umowa o pracę zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
2) Wymiar czasu pracy: 1 etat, w równoważnym systemie czasu pracy.
3) Wynagrodzenie za pracę: proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.300 zł brutto do 5.800 zł brutto (dla pełnego etatu) oraz dodatek stażowy (jeśli będzie przysługiwał). Dokładna wysokość wynagrodzenia adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona z wybranym kandydatem/kandydatką po rekrutacji.
4) Praca w budynku OSP, ul. Jedności Narodowej 32 lub w nowej siedzibie Straży Miejskiej, ul. Turystyczna 2.
5) Praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu.
6) Praca przy komputerze, bezpośrednia współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Szklarskiej Porębie, z jednostkami organizacyjnymi Miasta Szklarska Poręba oraz zewnętrznymi jednostkami administracji publicznej.
7) Bezpośredni kontakt z instytucjami oraz mieszkańcami, konieczność gotowości do działania w sytuacjach kryzysowych (również poza godzinami pracy).
8) Praca w terenie.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentujących dotychczasowy przebieg zatrudnienia (świadectw pracy, zaświadczeń),
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
9) podpisaną klauzulę o ochronie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być w języku polskim (zgodnie z ustawą z dni 7 października 1999 r. o języku polskim) w formie umożliwiającej odczytanie.
Dokumenty wydane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie:

Z napisem: ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”,*** ze wskazaniem nazwy stanowiska pracy należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Szklarskiej Porębie bądź przesłać przesyłką pocztową na adres: Urząd Miejski, ul. Granitowa 2, 58-580 Szklarska Poręba w terminie do dnia **4 grudnia 2026 r. do godz. 14:00.**

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.
Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

7. Otwarcie ofert nastąpi

W siedzibie Urzędu Miejskiego w Szklarskiej Porębie w dniu **4 grudnia 2026 r. o godz. 14:30.**

8. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez :
   a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   b) rozmowę kwalifikacyjną,
   c) i/lub test.

9. Wskaźniki zatrudnienia:

Urząd Miejski w Szklarskiej Porębie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Paweł Popłoński
Burmistrz Szklarskiej Poręby

Szklarska Poręba, 23 listopada 2026 r.

Wersja elektroniczna dokumentu.
W oryginale podpisana przez Burmistrza Szklarskiej Poręby.