OR.2110.2.2025

BURMISTRZ WOŁCZYNA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, ul. Dworcowa 1

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Pracownik Wydziału Spraw Społeczno – Obywatelskich i Obronnych.

II. Wymagania, które winien spełniać kandydat przystępujący do naboru.

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub podyplomowe.
2. Staż pracy 3 lata, w tym co najmniej 1 rok w administracji samorządowej.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
   - ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
   - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
   - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
   - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Dodatkowe:

1. Wysoki poziom umiejętności w zakresie obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, kreatywność.
3. Umiejętność organizacji pracy i działania pod presją czasu.
4. umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się.
5. Rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego,
6. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów.
7. Dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, organizowanie współpracy między tymi podmiotami oraz zapewnienie pomocy w ich przygotowaniu do realizacji zadań.
2. Przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności.
3. Przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej ze starostą.
4. 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.

5. Przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty.
6. Prowadzenie ewidencji podmiotów, zasobów ochrony ludności i obiektów zbiorowej ochrony.
7. Pomoc w uzgadnianiu z Państwową Strażą Pożarną zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu.
8. Przygotowanie dokumentacji dot. uznania za podmiot ochrony ludności.
9. Opracowywanie dokumentacji planistycznej w obszarze ochrony ludności i obrony cywilnej.
10. 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.
11. Przygotowanie i monitorowanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach.
12. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem obiektów zbiorowej ochrony dla ludności.
13. Przygotowywanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy według rozkładu poniedziałek – piątek 7.30-15.30.
3. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art. 153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 277).
6. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
7. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1638) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołczynie wprowadzony zarządzeniem Nr OR.120.31.2023 Burmistrza Wołczyna z dnia 3 lipca 2023 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Burmistrza Nr OR.120.24.2024 z dnia 12 czerwca 2024 r., Nr OR.120.3.2025 z dnia 14 stycznia 2025 r.

V. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, nabyte kompetencje, staż pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Brak podpisu na CV, oświadczeniach i zgodach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 3 i 8 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznaczne wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie – Wydział Spraw Społeczno – Obywatelskich i Obronnych", osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, **w terminie do 12 grudnia 2025 r.**
(w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego). Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

VIII. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefoniczne o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl
4. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl w zakładce Sygnaliści.

Wołczyn, dnia 1 grudnia 2025 r.

URZĄD MIEJSKI
w Wołczynie
46-250 Wołczyn, ul. Dworcowa 1

BURMISTRZ
mgr Jan Leszek Wiącek