WÓJT GMINY ZBROSŁAWICE
(siedziba Urzędu Gminy Zbrosławice: ul. Oświęcimska 2; 42-674 Zbrosławice)
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (OR.2110.10.2026): specjalista ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (K/M)*
w wymiarze ½ etatu

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa publicznego, zarzadzania kryzysowego, ochrony ludności) i co najmniej 3 letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, m.in. Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ,,tajne'' lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu,
- znajomość przepisów m.in. w zakresie: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym; o obronie Ojczyzny.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem publicznym lub sprawami obronnymi oraz obroną cywilna;

3. Wymagane umiejętności osobiste:

- samodzielność;
- umiejętność ustalania priorytetów;
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność;
- rzetelność,
- odporność na stres.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,

- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów,
- konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności,
- kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności,
- przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- ciągłe uaktualnianie dokumentacji w ramach HNS,
- prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
- udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach w UG Zbrosławice,
- prowadzenie m.in. ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice,
- prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską i Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie spełniania obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji gminnej i przyjmowania wniosków osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją oraz prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, który ujmuje osoby, które nie dopełniły obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej w wyznaczonym terminie i miejscu,
- orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej bądź żołnierza opieki nad członkiem rodziny,
- uznawanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, lub za żołnierza samotnego,
- prowadzenie i dokumentowanie całości czynności dotyczących imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.

Powyższy zakres jest ogólny i zostanie uszczegółowiony podczas zawarcia umowy o pracę.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- ½ wymiaru czasu pracy (możliwość zwiększenie etatu do 1/1 wymiaru czasu pracy);
- miejsce pracy – Kamieniec, Tarnogórska 34;
- praca przy stanowisku komputerowym; wymagająca współpracy z innymi komórkami i jednostkami Gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności;
- praca przy monitorze ekranowym: 4 godziny na dobę;
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych;
- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego;
- siedziba Urzędu mieści się w budynku 2 – kondygnacyjnym;
- budynek nie jest wyposażony w windę;
- budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania;
5. Oświadczenie:
   1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. obronnych i zarządzania kryzysowego" w terminie do 10 listopada 2026 r.**, należy dostarczyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice, pokój nr 6;
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.
- pocztą elektroniczną na adres: urzad@zbroslawice.pl (w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego)
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2, 42-674 Zbrosławice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy wyślą oferty pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną, proszeni są o kontakt telefoniczny pod numerem 32 233 77 89 w celu przydzielenia numeru referencyjnego.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 233 77 89.

V. DODATKOWE INFORMACJE

1. Proponuje się następujące miesięczne wynagrodzenie brutto:
   - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 2 800,00 zł – 3 300,00 zł
   - dodatek za wysługę lat zgodnie z przedstawionymi dokumentami o stażu zawodowym.
2. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice: https://bip.zbroslawice.pl/a,23271,regulamin-wynagradzania-urzedu-gminy-zbroslawice.html.
3. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbrosławice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Zbrosławice niezwłocznie po zakwalifikowaniu się do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (telefonicznie tel. 32 233 77 89 lub mailowo urzad@zbroslawice.pl).

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Rekrutacja zostanie przeprowadzona trzyetapowo:

- weryfikacja dokumentów,
- test pisemny, którego wynik będzie podstawą do dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej,
- rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania ustne).

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.zbroslawice.pl – menu podmiotowe: Wójt i Urząd Gminy – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice przy ul. Oświęcimskiej 2. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbrosławice zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

*K- kobieta, M- mężczyzna

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2, 42-674 Zbrosławice.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: inspektor@odocn.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska specjalisty ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*K- kobieta, M- mężczyzna