

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
O G Ł A S Z A
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne
Podinspektor ds. obrony cywilnej i ochrony zabytków

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9
38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. obrony cywilnej i ochrony zabytków.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo).

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o obronie Ojczyzny, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanie klęski żywiołowej, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) samodzielność,
- 2) odporność na stres,
- 3) komunikatywność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 2) Organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 3) Przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 4) Przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej ze Starostą,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) Przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 8) Ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 9) Pomoc w uzgadnianiu z komendantem miejskim Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
- 10) Koordynowanie udzielania przez Wójta Gminy pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 11) Opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy i jego aktualizacja,
- 12) 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,
- 13) Informowanie radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy o lokalnych zagrożeniach, w tym poprzez organizację szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 14) Powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy,
- 15) Monitorowanie gotowości elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- 16) Przygotowywanie planów dotyczących liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
- 17) Prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,

- 18) Realizacja zadań związanych z udostępnianiem budowli ochronnych, udzielaniem pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 19) Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- 20) Wnioskowanie o środki zewnętrzne na realizację zadań związanych z ochroną ludności i obroną cywilną oraz realizacja projektu,
- 21) Współdziałanie z Wojewodą w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 22) Wnioskowanie do Starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
- 23) Przygotowywanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy,
- 24) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 25) Opracowywanie planów dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie gminy,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków znajdujących się na terenie Gminy Krościenko Wyżne,
- 27) Prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji zabytków Gminy Krościenko Wyżne,
- 28) Zastępstwo na stanowiskach ds. obsługi sekretariatu i ds. obsługi organów gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku,
- 2) praca w wymiarze: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2025 r. jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwo skarbowe,
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 11) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dot. naboru na stanowisko urzędnicze,
 - 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”,
 - 13) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w punkcie 8 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. W związku z tym, że w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2025 r. jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeśli znajdzie się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Wymogi formalne:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w sekretariacie (pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Podinspektor ds. obrony cywilnej i ochrony zabytków”. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **20 listopada 2025 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

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

11. Inne informacje

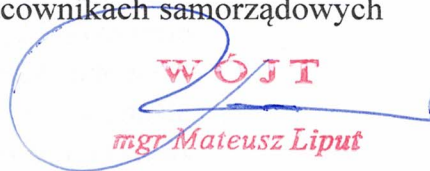
Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne, która działa na podstawie regulaminu konkursu nadanego przez Wójta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Krościenko Wyżne, dnia 07.11.2025 r.


WÓJT
mgr Mateusz Lipuś