

Wójt Gminy Pilchowice
ogłasza nabór na stanowisko inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obronności
(nabór nr KD.2110.1.OR.2026)

Miejsce pracy: Urząd Gminy Pilchowice, 44-145 Pilchowice ul. Damrota 6

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze pełny etat

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie;
2. realizacja zadań mających na celu ochronę ludności, instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny;
3. opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Pilchowice, a także koordynacja realizacji zadań podczas uruchamiania Stałego Dyżuru.
4. opracowywanie, bieżące aktualizowanie oraz koordynowanie działań związanych z realizacją Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Pilchowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. planowanie, organizowanie i koordynowanie rozwinięcia Akcji Kurierskiej na terenie Gminy, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
6. opracowywanie i aktualizowanie Planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa oraz Planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa.
7. organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną;
8. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności.
9. prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
10. popularyzowanie obrony cywilnej i organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych;
11. planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań realizowanych na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
12. realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
13. realizacja zadań związanych z kwalifikacją i rejestracją wojskową;
14. prowadzenie spraw w zakresie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

Wymagania niezbędne (formalne):

O zatrudnienie mogą się ubiegać osoby, które posiadają:

1. wykształcenie wyższe udokumentowane kserokopią dyplomu,
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 - roczne doświadczenie w pracy związane ze sprawami obronności, bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
5. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nie są ukarane karą zakazu zajmowania stanowiska lub wykonywania zawodu lub pracy w organach i instytucjach samorządu terytorialnego,
7. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
8. Zapoznali się z następującymi ustawami:
 - 1) ustawą z dnia 15 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - 2) ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - 3) ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny – Dział I, II, IV, XXI,

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Umiejętności dodatkowe (zawodowe):

1. preferowane wykształcenie wyższe: dyplom z zakresu bezpieczeństwa narodowego, obronności, zarządzania kryzysowego, dyplom ukończenia wyższej szkoły wojskowej,
2. poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo wyższe;
3. zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW
4. doświadczenie zawodowe w samorządzie, zaliczona służba przygotowawcza.
5. znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o informacji niejawnych
6. Uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B.

Predyspozycje osobowościowe:

Opanowanie, operatywność, zdolność działania w sytuacjach stresowych i kryzysowych; samodzielność.

Warunki pracy i płacy oferowane na stanowisku:

1. Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę w wymiarze pełen etat.
2. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: 6.000 – 7.000 zł. brutto + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
3. W ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymać może tzw. uznaniowe nagrody półroczne, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, możliwość przystąpienia do PPK.
4. Ogłoszenie jest kierowane do osób wszystkich płci.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: I kwartał 2026 r.
6. Docelowe stanowisko przewidziane dla osoby, która będzie realizowała zadania, o których mowa to główny specjalista.
7. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w samorządzie osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
8. Wymiar czasu pracy 1/1 etatu (40 godzin tygodniowo) w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Praca o charakterze administracyjno – biurowym.
10. Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynku Urzędu Gminy Pilchowice znajdują się w deklaracji dostępności pod adresem: <https://bip.pilchowice.pl/dostepnosc/deklaracja-dostepnosci-2/>

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
2. życiorys zawodowy;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i kwalifikacje.
4. kwestionariusz osobowy (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).
5. Formularz oświadczeń (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy Pilchowice pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).
6. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **3 lutego 2026 r.**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego i obronności*”.

1. osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6, w godzinach pracy Urzędu;

2. za pośrednictwem:
 - 1) poczty na adres: Urząd Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu);
 - 2) platformy e-PUAP, publicznej usługi rejestrowego doręczenia elektronicznego lub poczty elektronicznej pod warunkiem, że wszystkie załączone dokumenty będą podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym. Decyduje data wpływu korespondencji do Urzędu.

O spełnieniu wymogów niezbędnych (formalnych) oraz o terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pilchowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %. Oznacza to, że pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt. 1 zobowiązana jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Pilchowice jest Wójt Gminy Pilchowice.
4. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.
5. Nabór kandydatów na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronności w Urzędzie Gminy Pilchowice odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pilchowice.