

OR.K.2110.1.2026

Bielsk, 13.01.2026r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz.1135)

Wójt Gminy Bielsk
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Pracownika ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Plac Wolności 3A

2. Stanowisko:

Pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych

3. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) :

- 1) Jest obywatelem polskim.
- 2) **Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.**
- 3) Posiada wykształcenie średnie.
- 4) Wymagany staż pracy – 5 lat
- 5) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 7) Posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

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

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Podstawowa znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o stanie wyjątkowym, o obronie Ojczyzny, KPA, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych.
- 2) Komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole.

W trakcie postępowania rekrutacyjnego z kandydatem, przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną. Kandydat może zostać poddany innym dodatkowym technikom naboru (np. test lub praktyczne sprawdzenie określonych umiejętności).

5. Zakres obowiązków:

- 1) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 2) Opracowywanie planów i programów planów ćwiczeń i szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji

- szkoleniowej.
- 3) Planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta.
 - 4) Pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń.
 - 5) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych zarządzania kryzysowego, Planu Zarządzania Kryzysowego, planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 6) Organizowanie funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 - 7) Monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności Gminy i środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im. aktualizowanie bazy danych o zagrożeniach.
 - 8) Realizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną gospodarki rolno-hodowlanej oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny.
 - 9) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy, a w szczególności: Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy oraz stosownych programów obronnych; projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie; Dokumentacji Stałego Dyżuru; organizowania i przygotowania Stanowiska Kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa; planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
 - 10) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
 - 11) Realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju poprzez: analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów; sporządzanie rocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy.
 - 12) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - 14) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Urzędu Gminy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Sesji Rady Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska.
 - 15) Wdrażanie w życie aktów normatywno-prawnych oraz wytycznych i zarządzeń wojewody regulujących zasady prowadzenia pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz przygotowań w zakresie obrony cywilnej.
 - 16) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
 - 17) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, planów ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
 - 18) Planowanie i prowadzenie kontroli realizacji obrony cywilnej oraz pozamilitarnych

- przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta.
- 19) Dokonywanie ocen i analiz w zakresie powierzonych spraw oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
 - 20) Udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.
 - 21) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych obrony cywilnej Planu Obrony Cywilnej Gminy, Planu Ochrony zabytków Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego.
 - 22) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z tworzeniem oraz ukończeniem obsad osobowych formacji obrony cywilnej. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej i planów działania formacji obrony cywilnej. Szkolenie formacji OC.
 - 23) Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymywanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej.
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i obrotem sprzętem i materiałami obrony cywilnej.
 - 25) Planowanie oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
 - 26) Monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności Gminy i środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im. Aktualizowanie bazy danych o zagrożeniach.
 - 27) Przygotowanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania Wojewody.
 - 28) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło).
 - 29) Prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn/kobiet na potrzeby kwalifikacji wojskowej, zawiadamianie o wpisaniu do rejestru osób objętych rejestracją, wzywanie osób do zgłoszenia się do rejestracji, potwierdzanie zgłoszenia się do rejestracji.
 - 30) Wzywanie do stawienia się do kwalifikacji wojskowej, sporządzanie list osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej, zawiadamianie o zgłoszeniu się osób do kwalifikacji wojskowej w miejscu pobytu czasowego.
 - 31) Wydawanie decyzji uznających żołnierza jedynym żywicielem rodziny.

6. Warunki Pracy

- 1) Wymiar czasu pracy – **1/2 etatu**
- 2) Termin rozpoczęcia pracy – **05.02.2026r.**
- 3) Rodzaj umowy o pracę – **na czas określony**
- 4) Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638, z 2025r. poz. 702) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bielsk wprowadzonego zarządzeniem Nr 58/2023 Wójta Gminy Bielsk z dnia 20 lipca 2023r. ze zm.

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bielsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające przebieg pracy zawodowej i informacje o stażu pracy.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 4) Dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) Oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych*” (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
- 10) Kandydat, który ma orzeczoną niepełnosprawność, powinien złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Każdy dokument powinien być własnoręcznie podpisany przez kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Bielsku pok. 111 w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Plac Wolności 3A, w terminie **do dnia 26.01.2026r. do godz. 10.00** z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko pracownika ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych**”.
- 2) Na kopercie powinien znajdować się również adres zwrotny wraz z numerem telefonu i adresem e-mail.
- 3) Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
- 4) Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) O terminie przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres email.
- 6) Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bielsku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


WOJT
Józef Jerzy Rozkosz