

Zarządzenie Nr 23/2026
Wójta Gminy Radzanowo
z dnia 24 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru

Na podstawie art. 31, w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w składzie:

Pan Marcin Kuczkowski – przewodniczący Komisji,
Pani Agnieszka Ziemkiewicz – członek Komisji,
Pani Beata Galas – sekretarz Komisji

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja przeprowadzi według zasad określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radzanowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

Piotr Jakubowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radzanowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo

Komórka organizacyjna: samodzielne stanowisko pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: administracja publiczna, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo wewnętrzne lub bezpieczeństwo narodowe,
- b) doświadczenie zawodowe, min. 3 letni staż pracy - preferowany w jednostkach administracji publicznej lub instytucjach realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa lub ochrony ludności,
- c) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów,
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odporność na stres,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych, raportów i analiz,
- e) wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- f) posiadanie prawa jazdy kategorii „B”,
- g) mile widziane dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie stanowiska pracy oraz doświadczenie we współpracy z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych
- h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa oraz aktów wykonawczych z zakresu m.in.:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r poz. 1153 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - Ustawa o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1691),
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 122 ze zm.),
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (t.j. Dz. U 2024 poz. 1907 ze zm.),
- Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j Dz.U. z 2025 r., poz. 825 ze zm.),
- Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 112),
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1209),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 504),
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 188),
- Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 616),
- inne akty regulujące tematykę obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Realizacja zadań gminy w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności.
- b) Opracowywanie, aktualizacja i realizacja planów zarządzania kryzysowego oraz dokumentacji z zakresu obrony cywilnej.
- c) Organizacja i udział w szkoleniach, ćwiczeniach i działaniach z zakresu reagowania kryzysowego.
- d) Współpraca z jednostkami OSP, PSP, Policją, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego oraz innymi służbami.
- e) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją zadań związanych z utrzymaniem gotowości obronnej gminy.
- f) Prowadzenie dokumentacji, analiz i sprawozdań w zakresie ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
- g) Współpraca z sołectwami, jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa.
- h) Udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- i) Organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy, we współpracy ze Starostwem Powiatowym i Wojskowym Centrum Rekrutacji.
- j) Przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń i sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonego.
- k) Wykonywanie innych poleceń zleczanych przez Kierownika jednostki i bezpośredniego przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- l) Dochowanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- b) samodzielne stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy,
- c) praca o charakterze administracyjno – biurowym z możliwością wykonywania zadań w terenie oraz pełnienia dyżurów,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- e) wyjazdy służbowe, używanie samochodu do celów służbowych,
- f) narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,
- g) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na I lub II piętrze budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku z poziomu gruntu,
- h) przewidywany zakres wynagrodzenia zasadniczego brutto od 5060,00 zł do 7300,00 zł, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i kategorią zaszeregowania.
- i) planowane rozpoczęcie pracy: **kwiecień 2026 roku.**

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczeń 2026 roku w Urzędzie Gminy w Radzanowie nie osiągnął 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji w zakresie stanowiska pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- g) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo (I piętro, pokój nr. 12),
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.

w terminie **do dnia 7 kwietnia 2026 roku do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub złożenia w Urzędzie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności**”

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone klauzulą „**za zgodność z oryginałem**”, **czytelnym podpisem i datą**. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny, czytelny podpis kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu (nr telefonu, adres e-mail) w ramach rekrutacji w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o posiadanie aktualnego dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 marca 2026r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Data: 2026 -03- 24

WÓJT

Piotr Jakubowski

.....
(podpis Wójta)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY /STANOWISKO SAMORZĄDOWE/

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Radzanowo z siedzibą w Radzanowie, przy ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.
- 2) Osoby, których dane przetwarzane są przez Administratora mogą się z nim skontaktować telefonicznie pod nr.: 24 369 50 10, lub drogą mailową na adres: sekretariat@radzanowo.pl
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo na adres: iod@radzanowo.pl.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przesłanki art. 6 ust. 1 lit. „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO (tj. realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.). W przypadku danych wykraczających poza zakres ww. ustaw, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” oraz art. 9 ust. 2 lit. „a” RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Pani/Pana dane mogą być przekazywane następującym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora:
 - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - dostawcy usług IT oraz oprogramowania użytkowego,
 - firmy doradcze i prawnicze,
 - firmy logistyczne, kurierskie i pozostali dostawcy usług pocztowych.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na ogłaszane stanowisko lub do momentu cofnięcia zgody przez Panią/Pana. Po zakończeniu procesu rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 m-c, a następnie po upływie tego okresu zostaną protokolarnie zniszczone.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 8) Posiada Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, w przypadku gdy zachodzi poważne popełnienie naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, które Państwa dotyczą.
- 9) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. W przypadku danych osobowych wykraczających poza zakres ustawy, podanie takich danych jest dobrowolne.