

ZARZĄDZENIE NR 226/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PRUSZCZ
z dnia 29 lipca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy w Pruszczu**

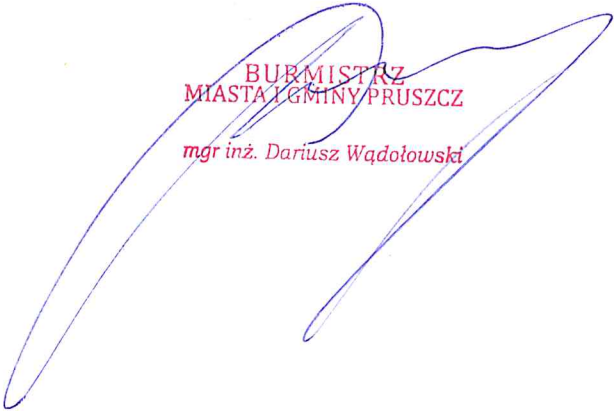
Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2024 poz. 1465 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 232/2013 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. bezpieczeństwa i polityki społecznej** w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu.

§ 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSZCZ
mgr inż. Dariusz Wądołowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 226/2025

Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz

z dnia 29 lipca 2025 r.

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W PRUSZCZU**

Burmistrz Miasta i Gminy Pruszcz

ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. bezpieczeństwa i polityki społecznej** w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu

I. Opis stanowiska:

- 1) początek zatrudnienia – 1 września 2025 r.;
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy;
- 4) zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużenie umowy o pracę.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Zadania z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ich aktualizacja,
 - organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

- planowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- koordynowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- tworzenie oraz weryfikacja stanów osobowych formacji obrony cywilnej,
- opracowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia utrzymania materiałów i sprzętu znajdującego się w gminnym magazynie OC i ZK w należytym stanie technicznym,
- bieżąca aktualizacja bazy obrony cywilnej,
- ustalenie wykazu jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił i środków do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
- opracowywanie zarządzeń i wytycznych burmistrza regulujących przygotowanie obronne na obszarze gminy,
- opracowanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych na terenie gminy,
- realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza,
- planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- współpraca z Burmistrzem w zakresie realizacji zadań obronnych.

2. Zadania z zakresu polityki społecznej - prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym m.in.:

- opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

- sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz przedkładanie ich organom gminy i innym podmiotom,
- realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

3. INNE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE:

- 1) W przypadku konieczności wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą urzędu (na terenie gminy, delegacji) każdy wyjazd służbowy powinien być odnotowany w programie komputerowym Abseo, po uprzednim uzgodnieniu zastępstw w czasie nieobecności z bezpośrednim przełożonym;
- 2) Plany i wnioski urlopowe, należy składać w programie komputerowym Abseo oraz na druku celem uzyskania akceptacji przełożonego;
- 3) Terminowe załatwianie spraw.
- 4) Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz w sprawie ustalenia zastępstw nieobecnych pracowników;
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz, na II piętrze (budynek posiada windę), wyposażone w komputer wraz z oprogramowaniem, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca przy sztucznym oświetleniu, wymuszona pozycja ciała;
- 2) czynności wykonywane w siedzibie Urzędu oraz w terenie na obszarze gminy;
- 3) kontakt z interesantami;
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) narażenie na stres

4. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu wynosił powyżej 6%.

5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku bezpieczeństwo narodowe, prawo, zarządzanie kryzysowe lub po ukończeniu studiów wyższych służb mundurowych;
- 2) doświadczenie zawodowe - minimum 5 letni staż pracy;
- 3) prawo jazdy kat. B wraz z możliwością korzystania z własnego samochodu osobowego do celów służbowych;
- 4) ma obywatelstwo polskie;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

6. Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- 2) dokładność wykonywanej pracy, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, operatywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) obsługa komputera ze znajomością pakietu MS Office,
- 7) mile widziana znajomość j. angielskiego.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy*;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły, potwierdzenia kwalifikacji;

- 3) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- 4) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych*;
- 5) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*;
- 7) oświadczenie dot. możliwości korzystania z własnego samochodu osobowego do celów służbowych*;
- 8) oświadczenie dot. nieposzlakowanej opinii*;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze*;
- 10) zaświadczenie o niekaralności, w tym informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- 11) oświadczenie o krajach zamieszkania*
- 12) informacja z rejestrów karnych państw wcześniejszych miejsc zamieszkania (w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona ww. informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat dołącza oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi – oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”);
- 13) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty opatrzone informacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa i polityki społecznej”

należy składać w zamkniętych kopertach u Sekretarza Gminy, I piętro, biuro nr 21 Urzędu Miasta i Gminy w Pruszcze lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pruszcze, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia **18 sierpnia 2025 r. włącznie**.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego. Akceptujemy tylko i wyłącznie dokumenty złożone w formie papierowej, aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Pruszcze po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu naboru.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie **w dniu 20 sierpnia 2025 r.** Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną w dniu 20 sierpnia 2025 r. powiadomione o tym fakcie telefonicznie. Brak informacji jest jednoznaczny z niedopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie **w dniu 22 sierpnia 2025 r.** Komisja dokona oceny umiejętności posiadanych przez kandydatów w formie pisemnego testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

* Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń zamieszczone poniżej.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSZCZ
mgr inż. Dariusz Wądołowski

