

Jeżów, dnia 29 sierpnia 2025 r.

BURMISTRZ JEŻOWA

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w wymiarze 1 etatu na stanowisko

inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej.

Urzędu Miejskiego w Jeżowie ul. Kwiatowa 1, 95-047 Jeżów

I. Opis stanowiska:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej będzie należało:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Jeżowa w zakresie zarządzania kryzysowego wynikającym z ustawy z dnia 26 kwietnia 2004 r. o zarządzaniu kryzysowym, m.in.:
 1. monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
 2. opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
 3. planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 4. koordynowanie i dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 5. współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Jeżowa w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz w ramach procesu przygotowań obronnych państwa wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, m.in.:
 1. planowanie, nadzorowanie i realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 2. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony ludności i obrony cywilnej,
 3. 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,
 4. przygotowanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
 5. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 6. tworzenie struktur obrony cywilnej,
 7. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

8. zaopatrywanie organów i podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy, a także gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej i prowadzenie magazynu OC,
9. współpraca z podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy oraz terenowymi organami administracji wojskowej,
10. kontrolowanie przygotowania podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
11. przeprowadzanie kontroli realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
12. realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony
13. wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy Jeżów,
14. prowadzenie akcji kurierskiej,
15. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
16. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Jeżowa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w wybranych jednostkach organizacyjnych gminy i ochotniczych straży pożarnych:
 1. prowadzenie dokumentacji i spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 2. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu stanu ochrony przeciwpożarowej,
 3. nadzór i koordynacja działalności jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,
 4. prowadzenie ewidencji i kontrola wykorzystania paliw płynnych związanych z użytkowaniem sprzętu spalinowego i samochodów strażackich Ochotniczych Straży Pożarnych,
 5. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem gotowości bojowej strażaków ratowników Ochotniczych Straży Pożarnych i wypłata ekwiwalentów za udział w działaniach lub akcjach ratowniczych,
 6. współpraca z Zarządem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w realizacji zadań statutowych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy oraz Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących realizowanych działań,
- 5) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

II. Niezbędne wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: kierunki mundurowe, administracja,
- 2) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego: min. 5 lat,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku, m. in.:
 - a. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,

- b. Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - c. Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - d. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - e. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - f. Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
 - g. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - h. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 9) dyspozycyjność w sytuacjach kryzysowych również poza godzinami pracy Urzędu,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera (Windows, Microsoft Office),
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
- 2) umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, systematyczność,
- 3) umiejętność zarządzania ludźmi i pracy pod presją czasu w sytuacjach kryzysowych,
- 4) doświadczenie w pracy w administracji na podobnym stanowisku.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jeżowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adres e-mail i numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Jeżowie, ul Kwiatowa 1, 95-047 Jeżów,
- 3) czas pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 5) praca w terenie,
- 6) podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone przedstawieniem przez wyłonionego kandydata, pozytywnych wyników badań lekarskich.

Dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do: 12 września 2025 r. do godz. 14:00 (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Jeżowie)

na adres: Urząd Miejski w Jeżowie, ul. Kwiatowa 1, 95-047 Jeżów (Sekretariat, pierwsze piętro, pok. nr 11) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej".

**Burmistrz Jeżowa
/-/ Mariusz Gużicki**



Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni osobiście, za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie;
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Oferty niewykorzystane w naborze kandydaci mogą odebrać w terminie 2 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. W przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.