Wierzbica, dnia 27 października 2026 r.

Urząd Gminy Wierzbica
ul. Włodawska 1, Wierzbica- Osiedle
22-150 Wierzbica
Znak oferty: Or .2110.III.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WIERZBICA

1 stanowisko urzędnicze: Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Referacie Organizacyjno- administracyjnym Urzędu Gminy Wierzbica w niepełnym wymiarze czasu pracy

Jednostka Ogłaszająca
Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica

Termin składania dokumentów
2026-11-30 do godz. 15:30

Wymiar: ½ etatu

<u>Określenie stanowiska pracy- stanowisko urzędnicze:</u>
1. Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie: wyższe

2) obywatelstwo polskie,

3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

2.**Wymagania dodatkowe**:

1) mile widziane wykształcenie wyższe o profilu administracja, prawo, zarządzanie, logistyka, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe lub pokrewne,

2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,

3) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,

5) znajomość aktów prawnych dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,

6) wiedza na temat funkcjonowania administracji publicznej w stanach nadzwyczajnych,

7) znajomość zagadnień dotyczących powszechnego obowiązku obrony,

8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,

9) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Zakres obowiązków

1) Realizacja zadań wynikających z Ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, w szczególności:

a) opracowywanie zarządzeń, postanowień i wytycznych Wójta Gminy Wierzbica w sprawach dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej.
b) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy.
c) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności.
d) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy.
e) przygotowanie porozumień i decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności
f) przygotowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń oraz innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
g) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony.
h) przygotowanie i aktualizacja wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
i) przygotowanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną.
j) prowadzenie procedur związanych z wnioskowaniem o nadanie oraz uchylenie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej
k) planowanie i organizowanie miejsc doraźnego schronienia (MDS).
l) prowadzenie ewidencji obiektów zbiorowej ochrony oraz bieżąca współpraca z Państwową Strażą Pożarną przy wprowadzaniu danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony.
m) planowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie zaopatrywania podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej w niezbędny sprzęt, wyposażenie oraz środki techniczne.
n) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oceny stanu przygotowań ochrony ludności.

o) opracowywanie, aktualizowanie oraz koordynacja wdrażania planów działania i planów ochrony ludności (obrony cywilnej).
p) nadzór nad realizacją zadań oraz stopniem przygotowania podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej
q) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu Ochrony Ludności oraz załączników funkcjonalnych i procedur operacyjnych.
r) współpraca z instytucjami, służbami i strażami (WOT, WCR, KM PSP, KMP) oraz podmiotami ochrony ludności w zakresie realizacji zadań.
s) udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych na terenie gminy i na szczeblu wojewódzkim.
t) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu OL i OC.
u) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.

2) Realizacja zadań wynikających z Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:

a) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego, Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią, Planu dystrybucji tabletek jodowych, nadzór nad ich realizacją.
b) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, oraz usuwanie ich skutków.
c) monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy.
d) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz zwalczania i usuwania ich skutków.
e) organizowanie spotkań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz posiedzeń zespołu w sytuacjach kryzysowych.
f) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.

3) współudział w przygotowaniu projektu budżetu, a następnie w realizacji budżetu Gminy Wierzbica w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o zamówienia publiczne udzielane w zakresie wykonywanych obowiązków, a także odbiór i rozliczanie tych zamówień.
5) znajomość i stosowanie przepisów obowiązujących na stanowisku pracy oraz regulujących wewnętrzne sprawy urzędu.
6) należyte prowadzenie akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zgodnie z Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7) samokontrola na stanowisku pracy.

8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Lokalizacja miejsca pracy: budynek administracyjny przy ul. Włodawskiej 1, 22-150 Wierzbica,

2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,

3) praca w systemie jednozmianowym,

4) stanowisko pracy związane jest z pracą do czterech godzinnym czasem pracy przy komputerze,

5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,

6) stanowisko pracy związane jest z*:

• obsługą urządzeń biurowych,

• obsługą interesanta,

• rozmowami telefonicznymi,

• sporadycznymi wyjazdami służbowymi,

• pracą w zespole.

7) Praca w godzinach pracy Urzędu Gminy Wierzbica, określonych w Regulaminie Pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzbica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

6.Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem danych osobowych wraz z numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;

2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie tj. dyplom, świadectwo ukończenia szkoły średniej;

5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;

6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.);

7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.

10) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

11) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

12) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z zapoznaniem z klauzulą informacyjną RODO.

14) wzór oświadczeń załączony jest do niniejszego ogłoszenia o naborze. Wymagane dokumenty należy wydrukować, podpisać odręcznie oraz wstawić datę ich sporządzenia.

15) kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz z datą i podpisem.

16) niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach dołączonych do oferty będzie uznany za brak wymagań formalnych.

7. Informacje dodatkowe:

1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

2) W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik i złożenie ślubowania jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

3) Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

4) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2500 zł do 3500 zł brutto.

5) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w terminie do dnia 30 listopada 2026 roku:

a) w zaklejonej kopercie wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w Urzędzie Gminy Wierzbica, ul. Włodawska 1 w sekretariacie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Referacie Organizacyjno- administracyjnym Urzędu Gminy Wierzbica".

b) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynkę do e-Doręczeń, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

8) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub złożone w inny sposób, niż określony w pkt. 7), nie będą rozpatrywane.

9) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rekrutacji.

10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbica: http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wierzbica, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Podpisuję z Cencert

Podpisany elektronicznie przez
Anna Flisiuk
27.10.2026
11:25:36 +01'00'