

Burmistrz Gminy Czarne
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw
obrony cywilnej, spraw obronnych i przeciwpożarowych w Urzędzie
Miasta i Gminy Czarne

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska: do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i przeciwpożarowych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe:
5. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,

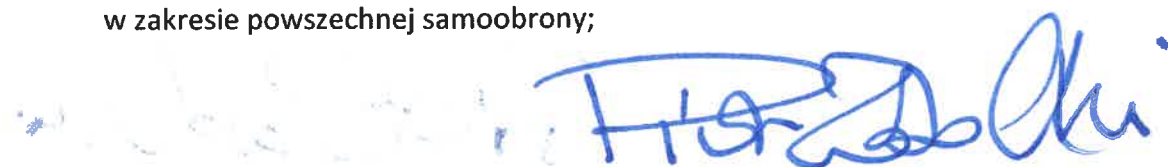
Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
2. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi;
- 2) przygotowywanie osób na stanowisko komendanta formacji OC;
- 3) przygotowywanie formacji obrony cywilnej;
- 4) wykonywanie zaleceń Szefa OC Kraju, Województwa, Powiatu i Gminy;
- 5) opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 6) wykonanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacji obrony cywilnej;
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 8) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 9) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;



- 10) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 11) przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie OC dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy;
- 12) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC wniosku z oceny oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 13) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 14) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji;
- 15) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 16) przygotowywanie i przedstawienie Szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, produktów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej;
- 17) nadzór nad przygotowaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych;
- 18) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;
- 19) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC;
- 20) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) organizowanie szkoleń obronnych;
- 2) przygotowanie stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i na zapasowym miejscu pracy;
- 3) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji;
- 4) planowanie operacyjne polegające na wykonywaniu i aktualizacji planu operacyjnego wraz z obowiązującymi załącznikami oraz kartami realizacji zadań operacyjnych;
- 5) planowanie systemu stałych dyżurów;
- 6) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji;
- 7) reklamowanie z urzędu i na wniosek osób podlegających służbie wojskowej, a wykonujące zadania obronne;
- 8) planowanie i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych;
- 9) planowanie przygotowania ZMSz i podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;
- 10) planowanie i wykonywanie zadań państwa gospodarza (HNS);
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 12) współdziałanie z organami wojskowymi.

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacja;
- 2) opracowanie gminnego planu zarządzania ryzykiem powodziowym i jego aktualizacja;
- 3) opracowanie katalogu zagrożeń i procedur postępowania;



- 4) udział w naradach Powiatowego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) organizowanie pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 7) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) bieżąca współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Powiatową Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz instytucjami, stowarzyszeniami realizującymi zadania statutowe z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej

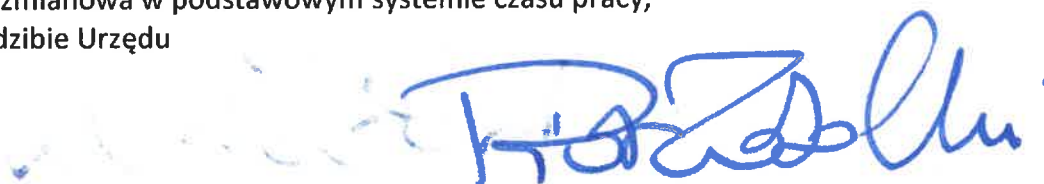
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

- ponadto:

1. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych, skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności,
2. realizowanie według odrębnego zakresu czynności zadań obronnych i obrony cywilnej
3. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji wniosków radnych, skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności,
4. wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, w szczególności przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach: w rejestrze skarg i wniosków, w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego, w ewidencji oferentów na zamówienia publiczne, ewidencji wnioskodawców o dodatki mieszkaniowe, ewidencji ludności,
5. przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego, instrukcji zarządzania systemem informatycznym określonych moim zarządzeniem, a także ustaleń i zadań wynikających z innych moich zarządzeń i decyzji,
6. przestrzeganie zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia,
7. prowadzenie podręcznego zbioru akt prawnych obowiązujących na danym stanowisku, jego aktualizowanie oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami i orzecnictwem w zakresie wykonywanych zadań,
8. stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz do 30 maja każdego roku za rok poprzedni przekazania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z odrębnym moim zarządzeniem w tym zakresie,
9. współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
10. przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia,
11. wykonywanie czynności określone odrębnymi Zarządzeniami Burmistrza.

5. Warunki pracy na stanowisku

1. umowa o pracę na czas określony – 4 miesiące (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca w siedzibie Urzędu



- 5. praca przy komputerze,
- 6. bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia,
- 5) podpisane oświadczenia na zamieszczonym w ogłoszeniu wzorze:
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiejkolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.



7. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w następujący sposób:

1. osobiście – w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne
2. pocztą: na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne, (liczy się data i godzina wpływu)
3. e-Doręczenia: AE:PL-30387-93950-DSIIT-26 (liczy się data i godzina wpływu)

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i przeciw pożarowych” – adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne - **do dnia 13 kwietnia 2026 r. do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „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 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”,.
- 2) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 15 kwietnia 2026 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne o godz. 12.00, sala nr 16
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu, w celu możliwości powiadomienia o zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wybrane lub ze względów formalnych nie zostały zakwalifikowały się na rozmowę, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Oświadczenie dla kandydatów do pracy

Ja niżej podpisana/y:.....

(imię i nazwisko)

zamieszkała/y:

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

.....

(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”:

Oświadczam, że nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.) i nie toczy się przeciwko mnie jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....

data/ podpis

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.)

.....

data/ podpis

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

data/ podpis

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....

data/ podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZGODNIE Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej "RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani danych osobowych jest Burmistrz Gminy Czarne oraz Gmina Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne
2. Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne można się skontaktować pod adresem email: Grzegorz Szajerka, email: iod@czarne.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ustanowionych przepisami prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 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).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. m.in. ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, ze zm.).
8. Ma Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych i uzyskania kopii,
 - sprostowania swoich danych,
 - ograniczenia ich przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

data, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

.....
.....
.....
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* - żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.