



Chełmiec, 08.10.2026 r.

Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**podinspektor/podinspektorka
ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w Wydziale Spraw Obywatelskich i USC**
Urzędu Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)
1	1	nabór w toku	22 października 2026r.	nie mniej niż 5 030 zł

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) przygotowywanie i kierowanie jednostkami obrony cywilnej;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów o.c. instytucji i podmiotów gospodarczych oraz innych jednostek organizacyjnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych o.c., a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji/ przyjęcia/ ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi;
- 8) ustalanie zadań w zakresie o.c. instytucjom, podmiotom gospodarczym;
- 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań o.c. oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz o.c.;
- 11) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i środki oraz zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji ww. sprzętu i środków;

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
- 2) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 3) nakładanie świadczeń na rzecz obrony- osobistych i rzeczowych /etatowych i doraźnych/;
- 4) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń;
- 5) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) prowadzenie spraw reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 7) opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w okresie zagrożenia zewnętrznego państwa i wojny;
- 8) opracowywanie Gminnego Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe;
- 9) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) przygotowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją w danym roku;
- 2) prowadzenie kwalifikacji wojskowej z terenu Gminy; orzekanie o uznawaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego:

- 1) inicjowanie działań na rzecz ładu i porządku publicznego;
- 2) organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Gminie i dbałość o właściwe wyposażenie jednostek OSP;
- 3) współpraca z wszystkimi jednostkami OSP, a także Zawodowej Straży Pożarnej w zakresie wynikającym z ustaw i innych przepisów;
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi, policji, straży granicznej i innymi jednostkami zajmującymi się ochroną ładu i porządku publicznego;
- 5) organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, które wg ustawy o klęskach żywiołowych należą do właściwości Wójta:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz jego obsługa kancelaryjno - biurowa,
 - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - d) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Gminy Przed Powodzią,
 - e) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o broni i amunicji, w zakresie zatwierdzania regulaminu bezpiecznego funkcjonowania strzelnic.
- 6) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy, w zakresie ustalonym przez Wojewodę;
- 7) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wspierania uchodźców;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,

Co oferujemy:

- Stabilną pracę na podstawie umowy o pracę.
- Terminowo wypłacane wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 030 zł- 10 000 zł) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Chełmiec).
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Nagrody jubileuszowe.
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami.
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: minimum 3 lata,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość ustaw: o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochotniczych strażach pożarnych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia z zakresu: ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa narodowego, administracji publicznej lub pokrewnych;
- ukończone szkolenia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń;
- dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- wysoki poziom kultury osobistej;
- umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 4,63%

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz podpisany odręcznie list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana klauzula RODO*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 22 października 2026r. roku na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

z dopiskiem na kopercie: **podinspektor/podinspektorka
ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w Wydziale Spraw Obywatelskich i USC**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia
22 października 2026 roku do godz. 15:30.**

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Chełmiec