

URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

- Podinspektor ds. ochrony ludności, OC i obronnych w Referacie Organizacyjnym.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadane obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe z zakresu spraw obronnych, wojskowych, OC i ochrony ludności;
- 2) umiejętności organizacyjne, umiejętność sporządzania pism, protokołów i decyzji administracyjnych oraz stosowania przepisów prawa w praktyce;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i postępowania administracyjnego, w szczególności: *ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;*
- 4) obsługa komputera ze znajomością oprogramowania wykorzystywanego w administracji, w szczególności, w zakresie systemów informatycznych wspomagających pracę na w/w stanowisku,
- 5) umiejętność komunikowania się.

3. Zakres podstawowych zadań do wykonania na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań nałożonych na wójta z zakresu ochrony ludności, obiektów użyteczności publicznej i dóbr kultury - w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny.
2. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych nałożonych na organy gminy, w szczególności; opracowanie dokumentacji akcji kurierskiej, stałego dyżuru, nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności RP, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych.
3. Organizowanie i prowadzenie na polecenie uprawnionych organów akcji kurierskiej na terenie Gminy.
4. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

5. Planowanie, koordynowanie działań i obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań w celu zapewniania funkcjonowania obrony cywilnej na terenie Gminy.
6. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji, instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, systemu wczesnego ostrzegania, i alarmowania ludności.
7. Planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały.
8. Organizowanie szkoleń formacji OC, ludności, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej,
9. Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.
- 10.4. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ustawy o Obronie Ojczyzny, za których realizację odpowiedzialny jest Wójt.
11. Nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów niejawnych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- umowa o pracę na czas określony,
- przewidywany termin zatrudnienia – **styczeń 2026**,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W **listopadzie 2025 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie przekracza 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, wg załączonego wzoru;
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (*jeśli takie posiada*) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, wg załączonego wzoru;
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru;

- 10) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 - dokumenty określone w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych (*jeśli takie posiada*) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju **Nr 30** (*sekretariat Urz.Gm.*) lub przesłać w terminie do dnia **16 grudnia 2025 r. (wtorek)** do godz. **15⁰⁰** na adres:

URZĄD GMINY
Lidzbark Warmiński
ul. Krasickiego 1
11-100 Lidzbark Warmiński

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. ochrony ludności, OC i obronnych w Referacie Organizacyjnym**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 396/2021 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 31 grudnia 2021 r., można się zapoznać w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1 (*pok. Nr 44*) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(89)767-32-74 wew. 44**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie, wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości, po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.

Lidzbark Warmiński, dnia 1 grudnia 2025 r.

Kandydat powinien w swoim CV zawrzeć klauzulę o żądanej treści, wówczas będzie ona rozpatrywana.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)).