

**ZARZĄDZENIE Nr 32/25**

**WÓJTA GMINY KIWITY**

**z dnia 17 marca 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektora ds. ochrony ludności, obrony cywilnej, obronności i zarządzania  
kryzysowego**

Na podstawie art. 11, 13, 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135), zarządzam co następuje:

**§1.1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. ochrony ludności, obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Kiwity.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kiwity.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru, w składzie:

1. Agnieszka Rasińska - przewodniczący komisji
2. Małgorzata Kielak - członek komisji
3. Beata Błazewicz - członek komisji
4. Bogusława Dworzańska - sekretarz komisji.

**§3.1.** W dniu 28 marca 2025 r. od godz. 12:00 komisja rozpocznie procedurę oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów i wyłonieniu kandydatów spełniających kryteria (wg poziomu ich spełniania), przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadomi kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**§4.** Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze komisja przeprowadzi **w dniu 03 kwietnia 2024 r. od godz. 11:00 w Urzędzie Gminy Kiwity.**

**§5.** Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządzi protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Jacek Pawlik

Znak sprawy OR.2110.1.2025

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA DS. OCHRONY LUDNOŚCI, OBRONY CYWILNEJ, OBRONNOŚCI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

#### **Określenie stanowiska:**

**Stanowisko inspektora ds. ochrony ludności, obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Kiwity.**

- I. Wymiar etatu:** pełny etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

#### **II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### **1. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. wykształcenie wyższe - preferowane z zakresu administracji publicznej, bezpieczeństwa wewnętrznego,
7. posiadanie co najmniej 3 lata stażu pracy,
8. znajomość problematyki samorządowej, oraz ustaw: o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego.
9. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,

4. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
5. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
7. odporność na stres,
8. prawo jazdy kategorii B
9. znajomość pakietu MS Office

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### **3. Główny zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:**

#### **1. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- a) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z ustawą o ochronie ludności i obronie cywilnej, w tym:
  - podejmowanie działań ukierunkowanych na zapewnieniu ciągłości działania gminy i na organizowaniu ćwiczeń organów ochrony ludności i podmiotów ochrony ludności, przygotowujących do działania w przypadku wystąpienia zagrożenia, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia spójności działań militarnych i pozamilitarnych w obronie państwa,
  - przygotowanie ludności do właściwego zachowania się w sytuacji wystąpienia zagrożenia przez zwiększenie świadomości zagrożeń i społecznej odporności,
  - podejmowanie działań związanych z możliwością wystąpienia zagrożenia,
  - podejmowanie działań związanych z występowaniem zagrożenia,
- b) współdziałanie z właściwymi jednostkami wojskowymi, policją, strażą pożarną w zakresie zgłoszeń i unieszkodliwiania materiałów,

#### **2. W zakresie spraw obronnych:**

- a) planowanie w zakresie spraw obronnych,
- b) organizowanie systemem kierowania obronnością,
- c) organizacja kwalifikacji wojskowej,
- d) orzekanie w sprawach wojskowych,
- e) wyłączenia osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny,
- f) akcja kurierska, stały dyżur, poczta specjalna,
- g) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- h) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- i) opracowanie i wdrażanie „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- j) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń na rzecz obronności,
- k) realizacja zadań w zakresie państwa gospodarza (HNS),
- l) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,

- m) realizacja szkolenia obronnego (ćwiczenia obronne),
- n) realizacja obowiązku statystycznego w przedmiocie powierzonych zadań,

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) czynności i dokumentacja związana z organizacją bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
- b) koordynacja działań i prac zespołu Zarządzania Kryzysowego – dokumentacja ,
- c) planowanie i prognozowanie działań w wypadku zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
- d) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- e) organizacja łączności alarmowej,
- f) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
- g) realizacja obowiązku statystycznego w przedmiocie powierzonych zadań.

4. W zakresie ewidencji informacji niejawnych:

- a) ewidencja informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kiwity w oparciu o obowiązujące przepisy wykonawcze do ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- b) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- c) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Gminy Kiwity,
- d) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie Gminy Kiwity,
- e) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników w Urzędzie Gminy Kiwity,
- f) archiwizacja dokumentów niejawnych Urzędu Gminy Kiwity,
- g) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,

5) Prowadzenie archiwum zakładowego,

- 6) Nadzór i organizacja prac związanych z odpracowaniem orzeczonych kar sądowych,
- 7) Zastępstwo pracownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności w pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca od dnia 16 maja 2025 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kiwitach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**Uwaga** – zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,

pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej...”

## 6. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko inspektora ds. ochrony ludności, obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Kiwity”.**

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

## 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko **inspektora ds. ochrony ludności, obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego** w Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 28 marca 2025 roku do godz. 10:00** w Urzędzie Gminy w Kiwitach (Sekretariat) lub na adres: Urząd Gminy Kiwity, Kiwity 28, 11-106 Kiwity (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

#### 8. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity [www.bipkiwity.warmia.mazury.pl](http://www.bipkiwity.warmia.mazury.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kiwity z siedziba Kiwity 28, 11-106 Kiwity .

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kiwity zostaną dołączone do jego akt osobowych