OGŁOSZENIE BURMISTRZA MAGNUSZEWA
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Magnuszewa ogłasza nabór na

stanowisko urzędnicze

ds. obrony cywilnej, obronności, spraw wojskowych

i informacji niejawnych

w Urzędzie Miasta i Gminy w Magnuszewie, ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub zgoda na gotowość poddania się procedurze sprawdzającej do dostępu do informacji niejawnych.
7. Wykształcenie wyższe (mile widziane o kierunkach takich jak administracja publiczna, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne, ochrona ludności, bezpieczeństwo informacji, cyberbezpieczeństwo) albo wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku w szczególności takich jak:

- ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy o obronie Ojczyzny,
- ustawy o stanie klęski żywiołowej,

- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku (RODO);
- ustawy o stanie wyjątkowym,
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP,
- ustawy prawo o zgromadzeniach,
- ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
- ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa
- ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw,

2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej i w zakresie prowadzenia spraw związanych ze stanowiskiem;
3. Pożądane umiejętności i zdolności: samodzielność w podejmowanych działaniach, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja czasu pracy;
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B;

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1) sporządzanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności oraz innych dokumentów związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością;
2) sporządzanie planów zarządzania ryzykiem oraz planów reagowania kryzysowego,
3) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności dla ludności oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy
5) organizowanie prac w zakresie operacyjno-obronnym,
6) zabezpieczenie materiałowo-techniczne działań organów i sił OC,

7) opracowanie dokumentacji organizacyjnej, planistycznej, szkoleniowej w zakresie realizacji zadań obronnych, planów szkoleniowych, szkoleń i świadczeń z Formacją Obrony Cywilnej oraz szkolenia podstawowego ludności,
8) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
9) prowadzenie zgodnie z przepisami i postulatami dokumentacji szkoleniowej wewnętrznej z zakresu obronności i OC, ćwiczeń, treningów, szkolenia doskonalącego, specjalistycznego i podstawowego ludności z powszechnej samoobrony oraz ewidencji materiałów szkoleniowych,
10) prowadzenie spraw związanych z czynną służbą wojskową w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
11) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały oraz ich inwentaryzacja,
12) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
13) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
14) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
15) współpraca z organami właściwymi w tym Starostwem Powiatowym, Wojskowym Centrum Rekrutacji oraz Komendami Powiatowymi Policji i Straży Pożarnej w zakresie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
16) organizowanie, kierowanie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, wyszkoleniem i właściwym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
17) prowadzenie kontroli nad realizacją ochrony urządzeń i ujęć wodnych, awaryjnych,
18) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej w zakresie planowania, magazynowania, przechowywania, konserwacji, ewidencji, wybrakowania oraz nadzór i kontrola nad gospodarką sprzętem OC - prowadzenie magazynu OC,
19) kierowanie pracami związanymi z powoływaniem ludności do formacji OC, nadawaniem przydziału organizacyjno – mobilizacyjnego oraz sprawami związanymi

z organizacją i przygotowaniem się OC do wykonywania zadań w okresie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,

20) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
21) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
22) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń do celów przeciwpożarowych.
23) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego organizowanie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
24) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych, na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
25) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu dystrybucji tabletek jodowych oraz nadzór nad ich realizacją
26) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń oraz na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej
27) organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi,
28) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
29) planowanie i organizowanie Stałego Dyżuru,
30) w sytuacji uruchomienia Stałego Dyżuru pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
31) organizowanie Akcji Kurierskiej,
32) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych w czasie pokoju bądź w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
33) aktualizowanie bazy systemu HNS,
34) udział w kwalifikacji wojskowej,
35) koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej i obronności w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,

36) nadzór nad jednostkami na które nałożono zadania związane z obroną cywilną i obronnością,
37) zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny i klęsk żywiołowych,
38) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania oraz ustalenie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
39) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania, sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych"
40) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,,
41) planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
42) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
43) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
44) monitorowanie komunikatów meteorologicznych oraz o innych zagrożeniach centrów zarządzania kryzysowego,
45) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków gminnych w akcjach zapobiegania, prowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych,
46) prowadzenie postępowań w sprawach dot. zgromadzeń,
47) realizacja zadań określonych w ustawie o Ochronie przeciwpożarowej polegającej na planowaniu i prowadzeniu rozliczeń finansowych, wydatków ponoszonych przez Gminę na funkcjonowanie Ochotniczych Straży pożarnych, kierowaniu członków OSP na okresowe badania lekarskie, gospodarowaniu składnikami rzeczowego majątku ruchomego przekazanego OSP do używania,
48) wykonywanie zadań pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Czas pracy – pełny etat;
2. Praca w budynku Urzędu, na parterze, (nie mniej potrzeba przemieszczania się po schodach), praca w terenie;

3. Wynagrodzenie zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

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

V. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie okresy zatrudnienia;
6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej do dostępu do informacji niejawnych (w sytuacji braku poświadczenia upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych),
10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i

Rady (UE)2016/679) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) **i własnoręcznie podpisane.**

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem, określonych w punktach I.1-7.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Magnuszewie ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych”*, do dnia 9 listopada 2026 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) **do godz. 17:00.**
Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie oraz pisemnie poinformowane (na wskazany adres e-mail).
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie, w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.magnuszew.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, ul. Saperów 24
W adresie do korespondencji należy podać również numer telefonu i adres e-mail.

Burmistrz
Wojciech Wachnik

Magnuszew, dn. 28.10.2026 r.