

ZARZĄDZENIE NR 30/2026

Wójta Gminy Uścimów

z dnia 4 września 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności w Urzędzie Gminy Uścimów oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności w Urzędzie Gminy Uścimów.

§ 2.

Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności w Urzędzie Gminy Uścimów określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności w Urzędzie Gminy Uścimów w składzie:

- 1) Monika Grzesiuk – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Anna Haraszczuk – Sekretarz Komisji;
- 3) Kamil Żelazek – Członek Komisji.

§ 4.

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego i sporządzeniu protokołu naboru.

§ 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności w Urzędzie Gminy Uścimów zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Uścimów;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Uścimów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Uścimów

ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności w Urzędzie Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów.

1. Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na samodzielne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności.

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Przynajmniej dwuletni staż pracy.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office i poczty elektronicznej.
8. Prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. Umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji.
2. Dobra organizacja pracy.
3. Komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.
4. Chęć doksztalcania się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
- ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;
- ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt.

6. Kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami.

7. Znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

8. Umiejętność nawiązywania współpracy z osobami, jednostkami i instytucjami.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) Prowadzenie działań zmierzających do zabezpieczenia terenu Gminy przed zagrożeniem pożarowym.
- b) Planowanie kosztów i realizacja zadań w zakresie utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych.
- c) Organizowanie zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo – wyborczych w jednostkach OSP, udziału jednostek OSP w zawodach pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej.
- d) Zapewnienie opracowania, aktualizacji i udostępnienia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego wraz z planami graficznymi obiektu urzędu oraz zasadami ewakuacji.
- e) Rozliczanie zużycia paliwa w samochodach pożarniczych, motopompach i innych wydatków OSP.
- f) Przygotowywanie i udział w konkursach o tematyce ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
- g) Przygotowanie wypłat ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków w związku z udziałem w akcjach gaśniczych i szkoleniach.
- h) Zapewnienie ubezpieczenia członków OSP.

i) Zapewnienie skierowań na badania lekarskie strażaków.

2) W zakresie ochrony zwierząt:

a) zapobieganie bezdomności, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie na zasadach określonych przepisami.

b) Przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.

c) Przygotowywanie projektów decyzji, po uzyskaniu informacji od Policji, lekarza weterynarii lub upoważnionego przedstawiciela organizacji społecznej, której statutowym celem działania jest ochrona zwierząt, o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia gospodarskiego z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego traktowania.

d) Przyjmowanie zawiadomień, w przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy dalsze pozostawanie zwierzęcia u dotychczasowego właściciela lub opiekuna zagraża jego życiu lub zdrowiu, od Policji lub upoważnionego przedstawiciela organizacji społecznej, której statutowym celem działania jest ochrona zwierząt, o odebraniu zwierzęcia, celem podjęcia decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia.

e) Przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

f) Współpraca z właściwymi organami w sprawach dotyczących zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.

g) Współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi właściwymi organami w sprawach warunków utrzymania zwierząt gospodarskich.

h) Gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

i) Współpraca ze schroniskiem.

3) W zakresie zarządzania kryzysowego i obronności:

a) Realizacja zadań Gminy w zakresie obronności państwa, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

b) Opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie dokumentacji planistycznej, w szczególności planów operacyjnych, planu zarządzania kryzysowego, planów ewakuacji, dokumentacji stałego dyżuru i akcji kurierskiej oraz kart realizacji zadań operacyjnych.

c) Prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz przygotowaniem Urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia i wojny.

d) Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Wójta oraz realizacja zadań związanych z akcją kurierską.

- e) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym przygotowywanie projektów decyzji oraz prowadzenie wymaganej ewidencji.
- f) Współpraca przy realizacji zadań związanych z kwalifikacją wojskową oraz zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych, w tym realizacją zadań państwa-gospodarza (HNS).
- g) Organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych oraz opracowywanie planów i sprawozdań z ich realizacji.
- h) Monitorowanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie Gminy oraz przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym organom, służbom, inspekcjom i strażom.
- i) Zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym przygotowywanie posiedzeń, materiałów, protokołów i dokumentacji.
- j) Przygotowywanie i przekazywanie mieszkańcom komunikatów, ostrzeżeń oraz informacji o zagrożeniach.
- k) Organizowanie i utrzymywanie systemu wykrywania zagrożeń, alarmowania i ostrzegania ludności, w tym prowadzenie spraw dotyczących syren alarmowych, urządzeń łączności i wyposażenia.
- l) Realizacja zadań Wójta jako organu ochrony ludności, w tym przygotowanie zasobów, zapewnienie ciągłości działania Urzędu, organizowanie pomocy oraz zabezpieczenie podstawowych potrzeb mieszkańców.
- m) Prowadzenie spraw dotyczących obiektów zbiorowej ochrony i miejsc doraźnego schronienia, w tym ich ewidencjonowania, oznakowania i przygotowania do wykorzystania.
- n) Prowadzenie ewidencji zasobów, podmiotów i sprzętu ochrony ludności oraz organizowanie konserwacji, napraw i uzupełniania wyposażenia.
- o) Planowanie potrzeb materiałowych, technicznych i finansowych związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i obroną cywilną.
- p) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, OSP, Policją, Państwową Strażą Pożarną, szkołami, podmiotami leczniczymi, przedsiębiorcami oraz właściwymi organami administracji.
- q) Prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury krytycznej oraz współpraca z jej właścicielami i operatorami.
- r) Koordynowanie – w zakresie powierzonym przez Wójta – działań podejmowanych w przypadku klęski żywiołowej, awarii, katastrofy lub innego zagrożenia.
- s) Gromadzenie informacji o stratach i szkodach oraz sporządzanie wymaganych raportów, zestawień, ewidencji i sprawozdań.

- t) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, regulaminów, procedur, porozumień i innych dokumentów dotyczących prowadzonych spraw.
- u) Udział w kontrolach oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych.
- v) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
- w) Wykonywanie innych zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej powierzonych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

4) W zakresie kultury i promocji Gminy Uścimów:

- a) Prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji bibliotek oraz innych instytucji kultury, nadawania im statutów i zapewnienia właściwych warunków działania.
- b) Prowadzenie działań promujących Gminę oraz budowanie jej pozytywnego wizerunku.
- c) Promowanie walorów przyrodniczych, turystycznych, historycznych, kulturowych i gospodarczych Gminy.
- d) Redagowanie i publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy, w mediach społecznościowych oraz w mediach lokalnych.
- e) Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, w szczególności plakatów, zaproszeń, podziękowań, ulotek, banerów i prezentacji.
- f) Organizowanie i współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, patriotycznych, sportowych i integracyjnych.
- g) Przygotowywanie programów, scenariuszy, harmonogramów oraz materiałów niezbędnych do organizacji uroczystości i wydarzeń.
- h) Współpraca z instytucjami kultury, szkołami, sołectwami, kołami gospodyń wiejskich, jednostkami OSP, organizacjami pozarządowymi, artystami i sponsorami.
- i) Wspieranie oraz promowanie lokalnych twórców, zespołów, tradycji i dziedzictwa kulturowego Gminy.
- j) Wykonywanie i opracowywanie dokumentacji fotograficznej oraz filmowej z wydarzeń.
- k) Współpraca z mediami oraz przygotowywanie komunikatów, zapowiedzi i relacji z działalności Gminy.
- l) Prowadzenie spraw dotyczących materiałów i gadżetów promocyjnych oraz dbanie o prawidłowe stosowanie herbu i identyfikacji wizualnej Gminy.
- m) Przygotowywanie dokumentacji, sprawozdań i projektów pism dotyczących realizowanych zadań.

n) Wykonywanie innych zadań z zakresu kultury i promocji powierzonych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

5) W zakresie obsługi Rady Gminy Uścimów:

a) sporządzanie protokołów z komisji stałych Rady Gminy.

5. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem czynności.
2. Powierzone składniki majątkowe.
3. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
4. Zachowanie tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych informacji podlegających ograniczeniu w dostępie.
5. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
7. Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
8. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
9. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
11. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
12. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
13. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
14. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
15. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
16. Terminowe archiwizowanie dokumentacji na stanowisku pracy.

6. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze: 4 970 zł – 7 500 zł brutto, w zależności od posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz umiejętności kandydata. Ponadto przysługują dodatki i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin na dobę;
4. Praca w budynku Urzędu Gminy w Starym Uścimowie w godzinach 7:30 – 15:30.

5. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Uścimów oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

6. Praca w zespole.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Uścimowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu sierpniu 2026 r. wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem;

2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;

(CV i list powinny zawierać dane kontaktowe wskazane przez kandydata, np. numer telefonu lub adres e-mail).

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

5. Podpisane oświadczenia kandydata:

a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o posiadaniu prawa jazdy kategorii B.

6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie zgodnie z art. 229 Kodeksu pracy. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (pokój nr 1 – sekretariat), za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów, do **18 września 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu), w godzinach pracy urzędu (od godz. 7:30 do 15:30) z dopiskiem „Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności”.
2. Urząd Gminy Uścimów zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
3. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Uścimów.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 8523045 oraz 81 8523030.
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu naboru.
8. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Uścimów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy.

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

1. Administrator danych: Urząd Gminy Uścimów, reprezentowany przez Wójta Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów, tel. 81 852 30 45, e-mail: sekretariat@uscimow.org.pl.
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD): Administrator wyznaczył IOD – kontakt: iod@uscimow.org.pl Ewa Palus oraz zastępcą IOD: Agnieszka Błaziak, e-mail: iod@uscimow.org.pl.
3. Cele przetwarzania: przeprowadzenie naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze referent/referentka ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obronności.
4. Podstawa prawna przetwarzania:
 - w zakresie danych wymaganych przepisami prawa pracy i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny) w zw. z art. 22¹ Kodeksu pracy;
 - w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza art. 22¹ KP (np. dodatkowe informacje w CV) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda), wyrażona przez ich dobrowolne podanie.
5. Odbiorcy danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora (np. obsługa IT/hosting) – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu.
6. Okres przechowywania:
 - dokumenty kandydata wybranego – zgodnie z przepisami dot. dokumentacji pracowniczej (włączenie do akt osobowych),
 - dokumenty pozostałych kandydatów – przez czas niezbędny do zakończenia naboru, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących u Administratora (JRWA); jeżeli nie ma podstaw do dalszego przechowywania – podlegają zniszczeniu/anonimizacji.
7. Prawa osoby, której dane dotyczą: prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także:
 - prawo usunięcia danych i cofnięcia zgody – w zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie zgody,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dobrowolność podania danych: podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne do udziału w naborze; podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
9. Profilowanie i transfer poza EOG: dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania oraz nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

