

**BURMISTRZ OŻAROWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA OTWARTY
I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
(2 ETATY)**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 6) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń: o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie Ojczyzny, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z obroną cywilną/bezpieczeństwem/zarządzaniem kryzysowym,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku/z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, obronnego, administracji publicznej lub pokrewne,
- 3) umiejętność redagowania pism, komunikatów, decyzji, umów i porozumień,
- 4) dokładność, komunikatywność,
- 5) zachowanie dyskrecji,
- 6) rzetelność,
- 7) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) prawo jazdy kat. B
- 9) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie bezpieczeństwa ludności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 3) współdziałanie z kierownikami służb powiatowych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

2. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń oraz planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego i procedur w tym zakresie oraz ich realizacja,
- 3) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 4) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- 7) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 8) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, w tym opracowywanie planu ćwiczeń dla członków zespołu zarządzania kryzysowego,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego.

3. w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 2) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy oraz organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 3) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie w ramach posiadanych kompetencji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 4) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
- 5) tworzenie i utrzymywanie na obszarze gminy zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę we współpracy z komórkami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, a także wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 7) udzielanie pomocy doraźnej podmiotom ochrony ludności na obszarze gminy,
- 8) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w części dotyczącej obszaru gminy,
- 9) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
- 10) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy oraz utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- 11) opracowywanie porozumień lub umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej oraz wnioskowanie do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
- 12) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 13) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną, organizowanie miejsc doraźnego schronienia i wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- 14) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 15) utrzymywanie, modernizacja i budowa, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
- 16) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 17) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 18) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przeglądów obronnych
- 19) reklamowanie na wniosek osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 20) sporządzanie co najmniej raz na 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie miejskiej,
- 21) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

4. w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
- 7) przygotowywanie i organizacja Akcji Kurierskiej,
- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny,
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 11) przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
- 12) przypisywanie zadań obronnych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,* podpisany odręcznie,
- 2) podpisane odręcznie: list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (prosimy o zasłonięcie zdjęć),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,*
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) 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.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane jest czytelne podpisywanie dokumentów składanych przez kandydata.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy: stanowisko pracy znajduje się w budynku urzędu na ul. Konotopskiej 4, na II piętrze, winda; oświetlenie naturalne i sztuczne.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin; obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne; przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz po terenie gminy.

6. Inne informacje: w miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Co oferujemy umowę o pracę, wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 6 000,00 zł. zł brutto do 8 500,00 zł brutto, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego,

w zależności od udokumentowania stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe, dofinansowanie do okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin, dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, stabilne zatrudnienie, przyjazną atmosferę pracy, szkolenia, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego – 05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Kolejowa 2 - z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**, w terminie do dnia 23 października 2026r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz zostaną natychmiast trwale usunięte.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Ożarów Mazowiecki (www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [/bip.ozarow-mazowiecki.pl/wzakladcepraca](http://bip.ozarow-mazowiecki.pl/wzakladcepraca).

8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (art. 13 RODO):

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy: administratorem danych osobowych kandydatów jest Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim (Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego), ul. Kolejowa 2, 05-850 Ożarów Mazowiecki; kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@ozarow-mazowiecki.pl. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w zakresie danych wymaganych przepisami: art. 22(1) Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych) oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO (w zakresie danych podanych dobrowolnie). Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; informacja o wyniku naboru podlega publikacji w BIP w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania (art. 13 ust. 4 i art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych). Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do udziału w naborze; podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

Ożarów Mazowiecki, dnia 12 października 2026 r.

Z up. BURMISTRZA

Zastępca Burmistrza

/-/ Elżbieta Jastrzębska-Jóźwiak