

ZARZĄDZENIE NR 72/26
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 9 września 2026 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026r., poz. 662 ze zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej oraz informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polanow.pl>.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski

Urząd Miejski w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów
- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.)
ogłasza nabór na stanowisko:
Inspektora ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej oraz informacji niejawnych

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w myśl przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie m.in.: wojskowym, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo wewnętrzne lub inne pokrewne,
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- staż pracy: w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku (m.in. ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o obronie ojczyzny, o ochronie ludności i obronie cywilnej o ochronie przeciwpożarowej, o ochotniczych strażach pożarnych oraz aktów wykonawczych.),

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- dyspozycyjność, gotowość pracy w terenie,
- biegła obsługa komputera – programy biurowe MS Office,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- mile widziane doświadczenie w administracji publicznej na podobnym stanowisku lub w jednostkach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa ludzi i utrzymaniem porządku publicznego,
- inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu ochrony informacji niejawnych.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:
W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Kierowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił do prowadzenia akcji ratowniczych oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz zagrożeń nadzwyczajnych.
2. Organizacyjno-rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie miasta i gminy.

3. Kierowanie oraz przygotowanie do ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych.
4. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Miejską Policji, Zespołem Opieki Zdrowotnej w Polanowie oraz innymi jednostkami biorącymi udział w czasie akcji ratowniczych.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza miasta oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starosty lub Wojewody.
6. Opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności Planu Zarządzania Kryzysowego.
7. Rozpoznawanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji występujących zagrożeń na terenie miasta.
8. Tworzenie warunków zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
9. Ocena rozmiarów powstałego zagrożenia i prognozowanie ich skutków.
10. Włączenie i koordynacja działań służb komunalnych i innych służb biorących udział w akcjach ratowniczych.
11. Zakładanie i aktualizacja bazy danych o siłach i środkach mogących brać udział w akcjach ratowniczych.
12. Zbieranie meldunków o wynikach prowadzonych działań ratowniczych.
13. Opracowanie planu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych.
14. Przygotowanie do działania radiowego systemu alarmowania oraz systemu wykrywania zagrożeń.
15. Współpraca ze służbą operacyjną Powiatowej Komendy Państwowej Straży Pożarnej oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego.
16. Organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego.
17. Publikacja na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej aktów prawnych, dokumentów i materiałów, które podlegają z mocy prawa upublicznieniu w zakresie prowadzonych spraw.

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Realizacja i koordynacja zadań ciążących na gminie z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
2. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających w celu ustalenia czy osoby nim objęte dają rękojmię zachowania tajemnicy.
3. Ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego.
4. Nadzór, koordynacja oraz organizacja kontroli przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
5. Współpraca z stanowiskiem ds. informatyki w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
6. Stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
2. Wspomaganie działalności komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej przez realizację czynności technicznych związanych z obowiązkami gminy w zakresie umundurowania członków ochotniczej straży pożarnej, ich ubezpieczenia i badań lekarskich.
3. Wykonywanie zaleceń komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej poprzez realizację zamówień w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej tj. zaopatrzenie w części, materiały pędne oraz sprzęt pożarniczy i umundurowanie dla Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Naliczanie i sporządzanie list dla potrzeb wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu zgodnie z uchwałą rady miejskiej.

5. Rozliczanie zużycia paliwa przez OSP na dany pojazd samochodowy w ujęciu miesięcznym.
6. Udzielanie technicznej pomocy w działalności zarządów jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta i gminy Polanów.
7. Współdziałanie w organizacji przeglądów techniczno-rejestracyjnych samochodów pożarniczych i specjalistycznego sprzętu ratowniczego.
8. Załatwianie spraw związanych z badaniami lekarskimi strażaków i kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych oraz wystawianie stosownych świadectw kwalifikacyjnych.
9. Prowadzenie rejestracji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
10. Techniczna pomoc w organizowaniu narad Burmistrza Polanowa z kierowcami, naczelnikami i prezesami Ochotniczych Straży Pożarnych.
11. Współorganizowanie zawodów sportowo - pożarniczych i Turnieju Wiedzy Pożarniczej na terenie miasta i gminy,
12. Realizacja obowiązku gminy w zakresie wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

1. Koordynowanie na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej, o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności.
2. Nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy.
3. Organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy.
4. Ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności.
5. Zawieranie ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej.
6. 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;
7. Tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
8. Wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
9. Ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy.
10. Uzgadnianie z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu.
11. Wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności.
12. Udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy.
13. Opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy.
14. 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.
15. Wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
16. Powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
17. Utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach.
18. Planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony.

19. Wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia.
20. Wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony.
21. Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO".
22. Finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych.
23. Zapewnienie funkcjonowania urzędu gminy w czasie wojny.
24. Wnioskowanie do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej.
25. Sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.

2. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny:

1. Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę dotyczących kwalifikacji wojskowej.
2. Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.
3. Przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego;
4. Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera.
5. Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.
6. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu Akcji Kurierskiej.
7. Organizowanie ćwiczeń i szkoleń składu osobowego Akcji Kurierskiej.
8. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
9. Organizowanie ćwiczeń i szkoleń składu osobowego Stałego Dyżuru.
10. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie współpracy i działania wojsk sojuszników na terenie gminy (HNS).
11. Tworzenie i aktualizowanie bazy danych infrastruktury logistycznej na potrzeby obronne państwa i HNS.
12. Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Polanów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POFG), w tym określenie zadań operacyjnych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) i opracowywanie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO).
13. Realizacja zadań w zakresie przygotowania stanowiska kierowania, w tym opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania Burmistrza na stanowisku kierowania.
14. Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizowanych zadań.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Przygotowanie i prowadzenie w imieniu Burmistrza rejestracji osób objętych rejestracją, które ukończyły osiemnasty rok życia na zasadach zgodnych z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i jej aktach wykonawczych.
2. Prowadzenie wykazów osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej.
3. Wzywanie w imieniu Burmistrza do stawienia się przez mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym kończą dziewiętnaście lat życia do kwalifikacji wojskowej na zasadach zgodnych z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i jej aktach wykonawczych.
4. W razie wprowadzenia obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej kobiet – wzywanie kobiet do kwalifikacji wojskowej na zasadach zgodnych z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i jej aktach wykonawczych.
5. Prowadzenie w imieniu burmistrza w czasie kwalifikacji wojskowej listy stawiennictwa osób, które stawiały się do kwalifikacji wojskowej, a także realizację uprawnień do wypłaty świadczeń o których mowa w ustawie o obronie ojczyzny i jej aktach wykonawczych.

6. Prowadzenie ewidencji osób, które nie stawily się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
7. Prowadzenie w imieniu burmistrza czynności związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer z dostępem do Internetu i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (budynku B), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Ze względu na specyfikę zakresu czynności przewiduje się pracę w terenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbywaniu stażu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- kopia prawo jazdy kat. B,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 9 września 2026 r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.; ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.); ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.).”

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: „Inspektor ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na ww. adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 24 września 2026 r. (czwartek) do godz. 15.00.**

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

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.polanow.pl
9. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)
10. Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści: „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*”. *wybrać właściwe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dodatkowych informacji udzielają Pani Dorota Buczkowska-Szalbierz Sekretarz Gminy tel. 94 3188353 oraz Pani Kamila Augustyniak-Kula, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Samorządu, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 3480356.