

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. OBRONNOŚCI, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy związane ze sprawami bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego;
- 4) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - obrony Ojczyzny;
 - ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - zarządzaniu kryzysowym;
 - stanu klęski żywiołowej;
 - o samorządzie gminnym;
 - o pracownikach samorządowych;
 - prawo zamówień publicznych.
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakresu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym;
- 2) umiejętności strategicznego myślenia;
- 3) opanowanie, samodzielność, operatywność, zdolność działania w sytuacjach stresowych i kryzysowych;
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office;
- 5) prawo jazdy kat. B.

Wymiar – **1/2 etatu**

Stanowisko podlega: **Wójt Gminy**

Możliwe zatrudnienie: **04.05.2026 r.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**1. W zakresie obronności:**

- 1) opracowywanie Planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2) opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, Planu i Programu Szkolenia Obronnego oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników urzędu i jednostek gminnych;
- 3) współpraca z wojskowym centrum rekrutacji w zakresie prowadzenia akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych oraz reklamowania żołnierzy rezerwy;
- 4) udział w powiatowej komisji lekarskiej w celu określenia zdolności do czynnej służby wojskowej mężczyzn, którzy ukończyli dziewiętnaście lat życia;
- 5) realizacja przedsięwzięć w zespole operacyjnym Stanowiska Kierowania Wójta;

- 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentów związanych ze Stanowiskiem Kierownika Wójta, Stałym Dyżurem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 7) Planowanie i realizacja ćwiczeń obronnych w strukturach Starostwa Piaseczyńskiego:
- nadzór i koordynacja funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych.

2. W zakresie ochrony ludności:

- 1) opracowywanie Planu Ochrony Ludności i OC;
- 2) zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;
- 3) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz organizowanie i koordynowanie szkolenia ludności;
- 4) zapewnienie dostaw wody pitnej dla mieszkańców, wyznaczonych zakładów i dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;
- 5) prowadzenie porozumień z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą niezbędną do zapewnienia realizacji zadań OL lub OC;
- 6) planowanie, ochrona i przygotowywanie ewakuacji dóbr kultury oraz innego mienia zabytkowego gminy na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 7) przygotowanie do działania gminnych formacji ochrony ludności i zabytków, zapewnienie sprzętu i niezbędnych środków technicznych, warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;
- 8) współpraca z terenowym organem administracji wojskowej (WCR) i Pełnomocnikiem Wojewody ds. ratownictwa medycznego.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) współdziałanie w składzie Grupy Planowania i Organizacji Działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) wykonywanie zaleceń Wojewódzkiego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego wynikających z realizacji Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) realizacja Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego oraz Planu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) kierowanie działaniami w przypadkach zagrożeń w sytuacjach kryzysowych;
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 7) współpraca z ABW przy usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

Inne informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań: wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych;
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów, w którym znajdują się schody;
- 4) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro;
- 5) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnie stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany lub opatrzony kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym (*według wzoru dostępnego na*

stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/kwestionariusz-osobowy> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);

- 2) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku gdy zatrudnienie trwa;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o: (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy):
 - a) posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - e) niekaralności z zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
 - f) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy objętym naborem;
- 5) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu, (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie-1319029771> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 6) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji – odręcznie podpisana lub opatrzona kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/klauzula-informacyjna> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 7) pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z procesem rekrutacji, w zakresie wykraczającym poza wymagany przepisami prawa (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 8) oświadczenie o niewykonywaniu zajęć sprzecznych z realizacją obowiązków służbowych (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie-26522105> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”:**

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.04.2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/wyniki-naborow> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Po przeprowadzeniu analizy formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert, kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmiecik
/podpisane elektronicznie/