

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ ŁAZ

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Inspektor (kobieta/mężczyzna) ds. ochrony ludności i obrony cywilnej

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Łazach
42 - 450 Łazy, ul. Traugutta 15

2. Określenie stanowiska:

Inspektor (kobieta/mężczyzna) ds. ochrony ludności i obrony cywilnej

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe, wymagana specjalność: bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności lub pokrewne,
- e) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub służbach mundurowych przy realizacji zadań związanych z obronnością państwa, ochroną ludności lub zarządzaniem kryzysowym,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- b) znajomość organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność redagowania pism i decyzji administracyjnych,
- d) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- e) prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z prywatnego samochodu do celów służbowych,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) nadzorowanie i realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,

- b) tworzenie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
- c) prowadzenie ewidencji, obsługi i przeglądów sprzętu wykorzystywanego do ochrony ludności i obrony cywilnej,
- d) organizowanie i obsługa systemów alarmowania i ostrzegania,
- e) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
- f) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla ludności (ulotki, instrukcje),
- g) aktualizacja baz danych dotyczących zagrożeń i zasobów,
- h) reagowanie w sytuacjach kryzysowych, gotowość do działania w nagłych przypadkach,
- i) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
- j) organizacja szkoleń, ćwiczeń i spotkań (np. przygotowanie sali, list obecności),
- k) obsługa korespondencji (pisma, e-maile, kontakty z innymi instytucjami),
- l) wsparcie logistyczne podczas akcji (np. przygotowanie sprzętu, zaopatrzenia),
- m) pomoc przy organizowaniu ewakuacji ludności,
- n) współpraca przy przygotowaniu komunikatów ostrzegawczych,
- o) zbieranie informacji i danych potrzebnych do analiz.

6. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy – pełny etat.
- b) Miejsce pracy – Urząd Miejski w Łazach ul. Traugutta 15, parter.
- c) Pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Kolejna umowa może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
- d) Stanowisko jest związane z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, możliwością pracy w terenie podczas sytuacji kryzysowych.
- e) Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego według tabeli zaszeregowania (inspektor od 5350,00 zł brutto),
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20%- zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki- zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% -do 400% - zgodnie z ustawą).

7. Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- a) Stabilność zatrudnienia,
- b) Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance),
- c) ZFŚS oraz MKZP (Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa),
- d) Możliwość dołączenia do ubezpieczeń grupowych na życie,
- e) Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego,
- f) Podnoszenie kompetencji: udział w kursach i szkoleniach,
- g) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów,
- h) Praca w zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym,

- i) Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu,

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łazach przekroczył 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys zawodowy- podpisany własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (*według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia*),
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach- jeżeli kandydat posiada takie dokumenty,
- g) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- h) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- k) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- l) podpisane oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych (*według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia*).

W przypadku, gdy wymagane dokumenty są wystawione na inne nazwisko należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę nazwiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub dostarczyć na adres: Urząd Miejski w Łazach, ul. Traugutta 15, 42-450 Łazy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor (kobieta/mężczyzna) ds. ochrony ludności i obrony cywilnej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.05.2026 r. do godz. 17.00 (decyduje data wpływu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łazach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przystępujący do konkursu nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy, zaś konkurs może zakończyć się także bez wyboru żadnego z kandydatów

BURMISTRZ

mgr Maciej Kaczyński