

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

**Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc**

**Ogłasza II nabór osoby na stanowisko Kierownika**

**w Wydziale Zarządzania Kryzysowego**

**wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)**

---

( nazwa stanowiska pracy )

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej rok w administracji samorządowej, w komórce ds. zarządzania kryzysowego,
4. Posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy o obronie Ojczyzny,
2. Znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
3. Znajomość ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
4. Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
5. Znajomość ustawy o kłęskach żywiołowych,
6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
7. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
8. Znajomość rozporządzenia w sprawie kwalifikacji wojskowej,
9. Znajomość rozporządzenia w sprawie reklamacji wojskowej,
10. Znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych, sporządzania planów operacyjnych,
11. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel,
12. Prawo jazdy kat. B,
13. Dokładność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole,
14. Komunikatywność i samodzielność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Koordynowanie pracy Wydziału,
2. Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej, oraz projektów zarządzeń i dyspozycji Burmistrza Miasta w zakresie działalności Wydziału,
3. Dekretacja poczty przychodzącej i kontrola poczty wychodzącej,
4. Rozpatrywanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
5. Przygotowanie planu budżetu w zakresie Wydziału i kontrola nad jego realizacją.

6. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
7. Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Miasta Boguszków-Gorce.
8. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współpraca w tym zakresie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
9. Współpraca z powiatowymi inspekcjami i strażami, społecznymi organizacjami ratowniczymi, Strażą Miejską, Wydziałami UM oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Burmistrzowi Miasta Boguszków-Gorce w zakresie bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu.
10. Zapewnienie gotowości bojowej strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych z tereny Gminy
11. Opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Boguszków-Gorce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu Obrony Cywilnej Miasta Boguszków-Gorce na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej oraz realizacja przedsięwzięć wynikających z tych planów.
12. Realizowanie zadań Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Boguszków-Gorce oraz organizowanie Akcji Kurierskiej w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa.
13. Organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
15. Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
16. Opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz prowadzenie postępowań o odbiór administracyjny zwierząt.
17. Nadzór nad osobami odpracowującymi zadłużenie, nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz skierowanych do nieodpłatnej, kontrolowanej pracy przez Sąd w ramach prac społecznie użytecznych.
18. Organizowanie prac i robót budowlanych.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia, lub jego przedziale:

1. Wynagrodzenie zasadnicze od 7 500,- do 10 000,- zł brutto – zgodnie z kategorią zaszeregowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);
2. Dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy);
3. Dodatek funkcyjny;
4. Dodatek specjalny;
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
6. Premie uznaniowe, nagrody (w tym jubileuszowa).

5. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pokoju na I piętrze. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszwie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 pok. 005 (Punkt Obsługi Klienta) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „ dotyczy naboru osoby na stanowisko Kierownika w Wydziale Zarządzania Kryzysowego ” w terminie do dnia **13 kwietnia 2026 r. (włącznie) do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO)”*

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszwie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Boguszów-Gorce, dnia 30.03.2026 r.

Burmistrz Miasta  
Boguszwia-Gorc  
*Daniel Lubiński*

Sporz.: WO, M. Szczółka

*M. Szczółka*