

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

ds. obrony cywilnej

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe kierunkowe- stosownie do opisu stanowiska pracy;
- 2) staż pracy: co najmniej rok stosownie do opisu stanowiska pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 5) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 6) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 9) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 10) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

2) szczegółowe:

- a) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
- b) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej;
- c) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań realizowanych na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- d) współpraca ze stanowiskiem ds. bezpieczeństwa publicznego w zakresie planowania obronnego oraz innych zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy;
- e) koordynowanie działań prowadzonych w celu zapobiegania klęskom żywiołowym lub ich usuwanie oraz realizacja zadań w tym zakresie (w tym realizacja zadań związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi przy współpracy z referatem ochrony środowiska urzędu gminy);
- f) użytkowanie dronów w przestrzeni publicznej w świetle aktualnych przepisów w zakresie usług z wykorzystaniem dronów;
- g) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- h) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznej;
- i) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- k) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- l) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- m) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 4 do ogłoszenia);
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze (załącznik nr 5 do ogłoszenia);
- 6) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane informacje oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1, 2 oraz 3 do ogłoszenia o naborze na

stanowisko urzędnicze), dostępne na stronie BIP Urzędu Gminy Dębica Kaszubska w zakładce **RODO → RODO- Oferty pracy**
[RODO - Oferty Pracy - Urząd Gminy Dębica Kaszubska](#)

- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej**” do dnia 23 grudnia 2025 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.