Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 68/26 Wójta Gminy Tereszpol z dnia 6 listopada 2026 r.

Tereszpol-Zaorenda, dnia 6 listopada 2026 r.

SAA.2011.1.2026.MKP

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Tereszpol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tereszpol, ul. Długa 234, 23-407 Tereszpol-Zaorenda**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **podinspektor (K/M) ds. ochrony środowiska, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony p. pożarowej**

3) Referat: **Referat Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego**

4) Liczba lub wymiar etatu: **1/1**

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni udokumentowany staż pracy;
2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
3) pełna zdolność do czynności prawnych;
4) korzystanie z pełni praw publicznych;
5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7) nieposzlakowana opinia;
8) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe:

1) Mile widziane wykształcenie na kierunku administracja, bezpieczeństwo, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowego, ochrona ludności;
2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku;
3) odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole;
4) znajomość ustaw o:
   a) ochronie ludności i obronie cywilnej,
   b) obronie ojczyzny,
   c) stanie klęski żywiołowej,
   d) zarządzaniu kryzysowym,
   e) ochronie informacji niejawnych,
   f) ochotniczych strażach pożarnych,
   g) samorządzie gminnym,
   h) stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,

i) zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojuszniczym i organizacjom międzynarodowym,
j) pracownikach samorządowych,
k) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
l) akty wykonawcze do wyżej wskazanych ustaw.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. w zakresie zadań obronnych

1) opracowanie i aktualizacja projektu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
2) przygotowanie projektów planów oraz organizacja i prowadzenie szkoleń obronnych,
3) opracowanie projektu dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania, zorganizowanie stanowisk pracy,
4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
5) opracowanie i aktualizacja projektu Planu Akcji Kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, szkolenie osób, wykonywanie sprawozdań,
6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa,
7) koordynowanie zadań wynikających z funkcji państwa – gospodarza HNS, na obszarze gminy,
8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.

2. w zakresie obrony cywilnej:

1) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
2) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
3) przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
4) udzielanie pomocy 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,
5) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
6) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
7) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
8) pomoc w uzgadnianiu z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
9) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
10) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru

gminy,
11) koordynowanie, 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,
12) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem zakupów i inwestycji w ramach POLiOC.
13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.

3. *w zakresie zarządzania kryzysowego:*
1) prowadzenie dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego i gminnego planu reagowania kryzysowego.
2) monitorowanie, reagowanie i współdziałanie w usuwaniu skutków zagrożeń na terenie gminy;
3) w sytuacji uruchomienia Stałego Dyżuru pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
5) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń oraz współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, oraz usuwanie ich skutków,
6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
7) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
8) organizowanie spotkań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz posiedzeń zespołu w sytuacjach kryzysowych- przygotowywanie planów pracy ,
9) całodobowe alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w sytuacjach kryzysowych i zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
10) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
12) przeprowadzanie treningów i ćwiczeń systemów wykrywania i alarmowania,
13) organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi.
14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w gminie w tym współpraca z organami Policji.

4. *w zakresie realizacji zadań w zakresie spraw przeciwpożarowych, w tym*
1) nadzór nad funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy,
2) sprawy wyposażenia, wyszkolenia i gotowości bojowej OSP, w tym ekwiwalentów dla strażaków,
3) współpraca z Komendą Powiatową PSP i jednostkami OSP na terenie gminy oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
4) koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie

5. *w zakresie ochrony informacji niejawnych*
1) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i obieg materiałów niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
2) Współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

6. *w zakresie ochrony środowiska*
1) Współpraca w zakresie gospodarki łowieckiej i ochrony zwierzyny,
2) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody i zadrzewień, prowadzenie spraw z

zakresu wycinki drzew i krzewów,

3) Sprawy podziału nieruchomości, prac geologicznych, zalesień i ochrony gruntów.

7. *inne zadania*

1) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń paliwa oraz ubezpieczeń pojazdów służbowych.
2) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń energii elektrycznej
3) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zarządzeń Wójta oraz przepisów prawa,
4) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
2) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem konieczności wykonywania obowiązków na terenie gminy również poza godzinami pracy Urzędu Gminy.
3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych pow. 4 godzin, głównie w pozycji siedzącej,
4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2027 r.,
6) oferujemy:
   - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 000,00 zł do 6 000,00 zł brutto w zależności od kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki i doświadczenia zawodowego,
   - dodatek za wieloletnią pracę od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego;
   - nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
   - dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
   - świadczenia z ZFŚS,
   - podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tereszpol, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;

   Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."

3) oryginał kwestionariusza osobowego- zgodnie z ustalonym wzorem;
4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia dokumentujące wymagany staż pracy;
   a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
   b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język

polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty niebędące oryginałami winny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem" i podpisane przez składającego dokumenty.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Tereszpol do pokoju nr 1 (Sekretariat) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Tereszpol, ul. Długa 234, 23-407 Tereszpol-Zaorenda w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor (K/M) ds. ochrony środowiska, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony p. pożarowej" w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego Urzędu Gminy Tereszpol" w terminie do dnia 18 listopada 2026 r. do godz. 12:00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.
4. Nabór składa się z etapu formalnego (analiza dokumentów) oraz etapu merytorycznego (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna).
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

6. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO", informuję, że:

1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Tereszpol, 23-407 Tereszpol-Zaorenda , e-mail: gmina@tereszpol.pl
2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować poprzez e-mail: biuro@myszkowiak.pl.
3) Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4) Kandydat posiada:
   a) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
   b) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
   c) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
   d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
5) Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO – prawo do usunięcia danych osobowych.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Jacek Pawluk; Urząd Gminy Tereszpol
Data: 2026.11.06 14:39:02 CET

(podpis Wójta Gminy