

Zarządzenie Nr 0050. 49 .2026

Wójta Gminy Lubanie

z dnia 20.07.2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw
zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżńska

Załącznik nr 1 do zarządzenia

Wójta Gminy Lubanie

z dnia 20.07.2026 r.

WÓJT GMINY LUBANIE

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135)

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lubanie, Lubanie 28A, 87-732 Lubanie

II. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo 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 3-letni staż pracy;
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz umiejętności ich właściwej interpretacji i stosowania, w szczególności przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).
 - ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825);
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572, 1907, z 2025 r. poz. 1795.);

- ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. z 2024r. poz. 1907);

5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie);
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku (oświadczenie);
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie);
8. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie);
9. Nieposzlakowana opinia (oświadczenie);
10. Umiejętność obsługi komputera, MS Office, Word, Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe z zakresu: zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, bezpieczeństwo publiczne, administracja;
2. Prawo jazdy kat. B;
3. Cechy osobowości: samodzielność myślenia i działania, wysoka kultura osobista, umiejętności analityczne, dobra organizacja pracy w zespole, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, rzetelność, systematyczność i staranność;
4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
5. Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

V. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku inspektora obejmuje w szczególności:

1. planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie;
2. realizacja zadań mających na celu ochronę ludności, instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny;

3. opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Lubanie, a także koordynacja realizacji zadań podczas uruchamiania Stałego Dyżuru.
4. opracowywanie, bieżące aktualizowanie oraz koordynowanie działań związanych z realizacją Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Lubanie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. planowanie, organizowanie i koordynowanie rozwinięcia Akcji Kurierskiej na terenie Gminy, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
6. opracowywanie i aktualizowanie Planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa oraz Planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa.
7. organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną;
8. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności.
9. prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
10. popularyzowanie obrony cywilnej i organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych;
11. planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań realizowanych na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
12. realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
13. Koordynowanie zadań wynikających z funkcji państwa- gospodarza HNS, na obszarze gminy;
14. Opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
15. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy wynikających z zakresu zadań.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu.

2. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: 2.530,00 zł – 3.450,00 zł. brutto + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
3. W ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymać może tzw. uznaniowe nagrody półroczne, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, możliwość przystąpienia do PPK.
4. Ogłoszenie jest kierowane do osób wszystkich płci a procedura naboru prowadzona będzie na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych kryteriów wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 07.08.2026 r.
6. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w samorządzie osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
7. Wymiar czasu pracy 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo) w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Praca o charakterze administracyjno – biurowym.
9. Praca przy komputerze.
10. Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynku Urzędu Gminy Lubanie znajduje się w deklaracji dostępności pod adresem: Deklaracja dostępności - Urząd Gminy Lubanie

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
9. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
10. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
11. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty wymienione w Dziale VII powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu lub potwierdzone przez nich za zgodność z oryginałem.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubanie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubanie, Lubanie 28A, 87-732 Lubanie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej” w terminie do 3 sierpnia 2026 r. do godz. 15:30.
2. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Lubanie, a nie datę stempla pocztowego lub

nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Lubanie powoła Komisję Rekrutacyjną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego postępowania będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacje o wynikach konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubanie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubanie.
5. Wójt Gminy Lubanie zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.
6. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuje się, że w Urzędzie Gminy w Lubaniu obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadzona zarządzeniem 0050.55A.2024 z dnia 17 września 2024r. Wójta Gminy Lubanie z dnia 17 września 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy Lubanie. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie BIP (zakładka Sygnaliści – zgłoszenia wewnętrzne).

Lubanie 20.07.2026 r.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżńska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Lubanie jest Wójt Gminy Lubanie, z siedzibą w Lubanie 28A, 87-732 Lubanie,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji:
 - a) dane zawarte w CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i innych złożonych dokumentach osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) w związku przepisami Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) dane osobowe inne niż wymagane przepisami prawa na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
 - c) dane wrażliwe zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w przypadku, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, - w myśl obowiązujących przepisów prawa,
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks Pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale ułatwi kontakt z kandydatem i sprawne przeprowadzenie rekrutacji,
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 9) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: listownie na adres administratora bądź e-mailowo inspektor@lubanie.com
- 10) jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)