WK.2110.25.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05 – 200 Wołomin

1. Stanowisko pracy:
- osoba na stanowisku podinspektora/ inspektora / głównego specjalisty – samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności (K/M)
- 1 etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe o kierunku/specjalnościach z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, obronnego, administracji publicznej lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe:
  - na stanowisko podinspektora –brak wymogu stażowego,
  - na stanowisko inspektora – co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy na stanowiskach związanych z bezpieczeństwem publicznym lub zarządzaniem kryzysowym,
  - na stanowisko głównego specjalisty – co najmniej 4-letni udokumentowany staż pracy na stanowiskach związanych z bezpieczeństwem publicznym lub zarządzaniem kryzysowym
- umiejętność redagowania pism, komunikatów, decyzji, umów i porozumień,
- znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
  - o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny,
  - o ochronie informacji niejawnych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym,
  - o stanie klęski żywiołowej, prawo zamówień publicznych,
  - o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Dodatkowe (fakultatywne) wymagania od kandydatów:
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- umiejętność analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- odporność na stres, komunikatywność, prawo jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:
- w zakresie bezpieczeństwa ludności:
  - prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na odbycie imprez masowych;
  - prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
  - współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem oraz niesieniem pomocy i ratunku;
  - współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- w zakresie zarządzania kryzysowego, wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz dokumentów wykonawczych do ustawy :
  - prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie gminy systemu zarządzania kryzysowego;

- obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- prowadzenie działań związanych z planowaniem i monitorowaniem zagrożeń mających znamiona klęsk żywiołowych oraz reagowaniem i usuwaniem ich skutków;
- ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego;
- opracowanie oraz aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja zaleceń do planu;
- podejmowanie działań w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami na czas sytuacji kryzysowych;
- organizowanie łączności alarmowej;
- zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony;

- w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz dokumentów wykonawczych do ustawy:
  - planowanie oraz koordynowanie zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
  - opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie spraw z zakresu uznania za podmiot ochrony ludności,
  - udział w tworzeniu i utrzymaniu na obszarze gminy zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
  - ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
  - realizacja zadań z zakresu powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
  - planowanie oraz organizowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz realizacja zadań z zakresu uznania obiektu budowlanego za budowlę ochronną;
  - planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - sporządzanie wniosków do Starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
  - prowadzenie oraz utrzymanie gminnego magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.

5. Warunki pracy na stanowiskach objętych naborem:
- praca w budynku Urzędu i poza nim,
- praca na stanowisku urzędniczym,
- praca na pełen etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
- w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty
- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 30 LISTOPADA 2026 ROKU

Wymagane dokumenty należy:
składać w Centrum Obsługi Mieszkańca (parter), stanowiska 1, 2 - Urząd Miejski w Wołominie ul. Ogrodowa 4, lub wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Wołominie ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na osobę na stanowisku podinspektora/ inspektora / głównego specjalisty – samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności (K/M)".

Informacja dotycząca przetwarzana danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce *Nabór pracowników – obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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*

Druki oświadczeń, wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce Nabór pracowników.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Wołominie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 229/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 20 września 2024 roku. Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Wołominie, ścieżka dostępu: Gmina Wołomin →Burmistrz Wołomina → Zarządzenia Burmistrza Wołomina.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

W związku z ogłoszeniem naboru nr WK.2110.25.2026 Burmistrz Wołomina powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Małgorzata Izdebska - Przewodniczący Komisji,
2. Robert Chychłowski - Członek Komisji,
3. Katarzyna Całka - Sekretarz Komisji.

Wołomin, dnia 16 listopada 2026 roku