

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Szczecinek**  
**z dnia 08.06.2026 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy, ul. Pilska 3, 78 – 400 Szczecinek.**

**II. Stanowisko urzędnicze: d/s zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej i ppoż. w wymiarze 1 etatu.**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie,
6. staż pracy 3 lata,
7. prawo jazdy kat. B,
8. znajomość przepisów prawa związana z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, Kodeks postępowania administracyjnego,

**IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. samodzielność,
2. odpowiedzialność,
3. komunikatywność,
4. dyspozycyjność,
5. wysoka kultura osobista,
6. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**- w zakresie zadań obronnych:**

1. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego.
2. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji.
3. Realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową.
4. Prowadzenie spraw reklamowania osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
5. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów administracyjnych) na terenie gminy.
6. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją.

7. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.
8. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
9. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z reklamacjami Urzędu Gminy.

**- w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:**

1. Planowanie działalności obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad formacjami obrony cywilnej.
2. Nadzór i koordynacja nad wykonywaniem planów obrony cywilnej i planów działania formacji obrony cywilnej.
3. Realizacja przyznanych środków finansowych na szkolenie formacji obrony cywilnej oraz konserwację sprzętu obrony cywilnej i systemu łączności oraz ostrzegania i alarmowania.
4. Planowanie i nadzór szkolenia kadry kierowniczej Urzędu Gminy Szczecinek, formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
5. Udział w planowaniu zaopatrzenia mieszkańców gminy w wodę w warunkach specjalnych.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w magazynie OC.
7. Prowadzenie ewidencji stanu osobowego oraz szkolenia formacji obrony cywilnej.
8. Pełnienie dyżurów dziennych lub nocnych w dni robocze oraz wolne od pracy.
9. Udział w opracowywaniu, bieżąca aktualizacja oraz znajomość posługiwania się następującymi dokumentami:
  - 1) plan działania stałego dyżuru Wójta Gminy Szczecinek;
  - 2) regulamin Urzędu Gminy Szczecinek na czas „W”;
  - 3) plan obrony cywilnej gminy Szczecinek;
  - 4) gminny plan reagowania kryzysowego;
  - 5) instrukcja organizacji, rozwinięcia i działania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych
  - 6) plan organizacji i przebiegu akcji kurierskiej oraz uczestnictwo w akcji doręczania dokumentów
10. Opracowywanie następujących rocznych planów: kalendarzowego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, planu pracy gminnego zespołu reagowania
11. Udział w organizowaniu kierowania i koordynowania akcjami ratowniczymi oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożenia środowiska;  
Planowanie i przygotowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;

**- zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

1. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w zakresie tej ochrony / zasoby wody, środki alarmowania i łączności, wyposażenie OSP, utrzymanie remiz.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach dotyczących przedmiotu naboru,

5. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 5 – własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 4 – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

## **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1). budynek trzykondygnacyjny,
- 2). brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3). czas pracy: 1 etat.

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Szczecinek, ul. Pilska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „d/s zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej i ppoż.”** do dnia 19 czerwca 2026 r. **do godz. 14.00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Szczecinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Szczecinek niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

## **IX. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Dodatkowych informacji udziela: Pan Kazimierz Harasym – Zastępca Wójta tel. 094 37 264 33.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:**

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 (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szczecinek z siedzibą - Urząd Gminy Szczecinek 78-400 Szczecinek ul. Pilska 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Pilska 3, 78-400 Szczecinek;
- 2) telefonicznie (94) 37 432 94
- 3) fax - (94) 37 420 08
- 4) przez email: sekretariat@gminaszczecinek.pl

## 2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: [iod@gminaszczecinek.pl](mailto:iod@gminaszczecinek.pl);

## 3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22<sup>1</sup> par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

## 4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

## 5. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

## 6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

## 7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

## 8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## 9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

## 10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

W6jt  
Ryszard Jasionas