

Wójt Gminy Chorkówka

zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175

1. Stanowisko pracy

Referent - samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Wymagania niezbędne dla stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) Znajomość przepisów:
 - a) ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907),
 - b) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r. poz. 485),
 - e) ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 112),
 - f) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.),
 - g) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 188),
 - h) ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 244),
 - i) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.).

3. Wymagania dodatkowe dla stanowiska

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunkach: bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe lub kierunki o specjalnościach wojskowych, administracja, prawo
albo studia podyplomowe: obrona cywilna i terytorialna, zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności lub pokrewne;
- 2) 2 letni staż pracy związany z obronnością, zarządzaniem kryzysowym w administracji publicznej.

4. Pożądane cechy osobowości

- 1) dyspozycyjność i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb kryzysowych,
- 2) zdolność analitycznego i logicznego myślenia,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu,
- 5) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 6) otwartość i gotowość na zmiany,
- 7) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów na stanowisku pracy,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność organizowania i koordynowania pracą zespołów ludzkich oraz podejmowania decyzji w sytuacji stanów zagrożenia,
- 10) odpowiedzialność, postawa etyczna, sumienność, dokładność, punktualność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego, m.in.:
 - a) monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - c) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) koordynowanie i dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - e) organizacyjno-rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami,
- 2) w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej, m.in.:
 - a) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
 - b) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych,

- c) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - d) planowanie, nadzorowanie i realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - e) współpraca z podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - f) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - g) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy Chorkówka oraz nadzór nad jego realizacją,
 - h) realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy Chorkówka,
 - i) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - j) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
 - k) 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,
 - l) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach, nadzór nad obiektami zbiorowej ochrony,
 - m) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - n) tworzenie struktur obrony cywilnej,
 - o) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej i prowadzenie magazynu OC.
- 3) Zadania Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika Urzędu Gminy Chorkówka, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 4) Zadania wynikające z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.

- 5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy.
- 6) Prowadzenie procedur o udzielanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw, dla których nie ma zastosowania ustawa PZP.

Szczegółowy zakres zadań określony zostanie w „zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

6. Warunki pracy

- 1) Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony (w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym - umowa na czas określony 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 2) Warunkiem dalszego zatrudnienia jest:
 - a) pozytywna ocena pracy oraz pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz
 - b) pozytywne postępowanie sprawdzające - poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW,
- 3) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chorkówka.
- 4) Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wyjazdy w teren, możliwa praca w terenie w trudnych warunkach atmosferycznych.
- 5) Planowane zatrudnienie 1 sierpnia 2025 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję, że w maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chorkówka w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) wyniósł więcej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie przez kandydata).
- 2) Oświadczenie (podpisane własnoręcznie przez kandydata):
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 zarządzenia nr 120.6.2023 Wójta Gminy Chorkówka z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chorkówka

<https://ugchorkowka.bip.gov.pl/regulamin-zatrudniania-pracownikow/zarządzenie-nr-120-6-2023-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-4-maja-2023r.html>

- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez kandydata).
- 4) Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B (podpisane własnoręcznie przez kandydata).
- 5) Kopie dokumentów poświadczających co najmniej 2 letni staż pracy związany z obronnością, zarządzaniem kryzysowym w administracji publicznej (kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez kandydata).
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1 zarządzenia nr 120.6.2023 Wójta Gminy Chorkówka z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chorkówka
<https://ugchorkowka.bip.gov.pl/regulamin-zatrudniania-pracownikow/zarządzenie-nr-120-6-2023-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-4-maja-2023r.html>
- 7) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

9. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 30 czerwca 2025 r. do godziny 9.00 poprzez:

- 1) przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175 z adnotacją „Nabór na samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 30.06.2025 r.” (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
- 2) złożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Chorkówka (pok. 28, I piętro) w kopertach z adnotacją „Nabór na samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 30.06.2025 r.”.

W celu przeprowadzenia procedury naboru Wójt Gminy Chorkówka powoła komisję ds. naboru, której postępowanie będzie zgodne z §13 oraz §15 - §20 Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chorkówka
<https://ugchorkowka.bip.gov.pl/regulamin-zatrudniania-pracownikow/zarządzenie-nr-120-6-2023-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-4-maja-2023r.html>

10. Upowszechnianie informacji o naborze oraz o wynikach naboru

Informacja o naborze została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chorkówka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Chorkówka oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Chorkówka.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chorkówka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Chorkówka, po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

11. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Chorkówka reprezentowany przez Wójta Gminy Chorkówka. Kontakt do Administratora: adres: Chorkówka 175, email wojt@chorkowka.pl, tel. 134386930.
- 2) Celem przetwarzania danych jest nabór pracownika.
- 3) Podanie danych w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b i a, art. 9 ust.2 lit. a RODO - tj. umowa, czynności zmierzające do zawarcia umowy oraz wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną: B10 lub B50.
- 8) Dane osobowe kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, kategorią archiwalną - A, tj. 25 lat w Urzędzie Gminy, a po tym okresie zostaną przekazane do właściwego archiwum państwowego.
- 9) Pozostała dokumentacja z naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, kategorią archiwalną B5, tj. 5 lat w Urzędzie Gminy, a po tym okresie zostanie trwale zniszczona.
- 10) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
- 11) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 12) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zajdą przesłanki do tych uprawnień.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

- 13) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 14) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 15) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: iod@chorkowka.pl.

12. Inne informacje

W Urzędzie Gminy Chorkówka obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, przyjęta zarządzeniem nr 0050.1.127.2024 Wójta Gminy Chorkówka z dnia 24 października 2024 r., dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej <https://ugchorkowka.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/zarządzenie-0050-1-127-2024-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-24-10-2024.html> .

Chorkówka, 17 czerwca 2025 r.

Grzegorz Węgrzynowski

Wójt Gminy Chorkówka