Nasz znak: OOG.2110.16.2025 Łask, dn. 8 listopada 2025 r.

Urząd Miejski w Łasku, 98 - 100 Łask, ul. Warszawska 14

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor/inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

w Zespole Bezpieczeństwa Obywateli

w wymiarze: ¾ **etatu.**

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP - dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) kwalifikacje zawodowe:
   - podinspektor:
   a) wykształcenie wyższe lub
   b) wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy;
   - inspektor:
   c) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy lub
   d) wykształcenie średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie na kierunku lub specjalności: zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, bezpieczeństwo publiczne, administracja;
2) szkolenia, studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego;
3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania kryzysowego lub na stanowisku o podobnym charakterze;
4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
5) znajomość oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w zakresie zadań na stanowisku, w szczególności ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
6) umiejętność dobrej organizacji pracy;
7) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność;
8) prawo jazdy kat. B.

OZNACZENIE Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami. Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki, złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność, spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu, po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:

1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

2) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu powodziowego,

3) utrzymanie i wyposażenie gminnego magazyny przeciwpowodziowego,

4) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,

b) opracowywanie i przedkładanie Staroście Łaskiemu, do zatwierdzenia, gminnego planu zarządzania kryzysowego,

c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,

e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie,

f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

g) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

i) prowadzenie bazy sił i środków zarządzania kryzysowego,

j) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu, środków technicznych i umundurowania w gminnym magazynie zarządzania kryzysowego.

W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności:

1) kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Gminy,

2) opracowywanie planu ewakuacji ludności na obszarze Gminy,

3) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji w celu przygotowania do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze Gminy,

4) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze Gminy,

5) tworzenie i utrzymywanie zasobów ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,

6) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach na obszarze Gminy oraz utrzymanie w gotowości elementów systemu ostrzegania i alarmowania,

7) planowanie, przygotowanie i organizacja budowli ochronnych na obszarze Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135); wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku; proponowane wynagrodzenie zasadnicze: w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego;

2) praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;

3) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;

4) pomieszczenia biurowe Zespołu Bezpieczeństwa Obywateli usytuowane na III piętrze budynku, w budynku jest winda;

5) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera, również wyjazdy służbowe po obszarze gminy Łask.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: listopad 2025 r. jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2) list motywacyjny;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego, np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp. ;
5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, tym kserokopia prawa jazdy kat. B.;
6) mile widziane opinie lub referencje (kserokopie);
7) oświadczenia o:
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy (lub jego kopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych;
10) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wzór Kwestionariusza osobowego oraz Oświadczenia, o których mowa powyżej dostępne na stronie www.bip.lask.pl - praca.

Wszystkie kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 ust. 3, 4, 5, 6 i 10 winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem, data i własnoręczny podpis”.

Wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt 6 ust. 1, 2, 8 , 9, winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

7. Pozostałe postanowienia:

1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 23 grudnia do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *"Nabór na stanowisko:* ***podinspektor/inspektor w Zespole Bezpieczeństwa Obywateli*****”** osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Łasku,

ul. Warszawska 14 (parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu **(prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu - imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail).**

2) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).

3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak własnoręcznego podpisu na kwestionariuszu, liście motywacyjnym oraz oświadczeniach, jak również brak wszystkich wskazanych w pkt 6 Ogłoszenia dokumentów i brak potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, **spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.**

4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.

5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łasku.

6) W postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łasku stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 49/09 Burmistrza Łasku z dnia 3 kwietnia 2009 r. ze zmianami.

7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku. Urząd Miejski w Łasku nie odsyła dokumentów kandydatów.

10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie" (zaświadczenie o niekaralności) uzyskany na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 676 83 74.

Burmistrz Łasku

Monika Mrowińska