

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych**

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie średnie.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
- wykształcenie wyższe w zakresie: bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub pokrewne - staż 2 lata pracy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych; 1) - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o obronie Ojczyzny, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa o stanie klęski żywiołowej, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw; - umiejętność analitycznego myślenia; - umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność pracy pod presją czasu; - wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość; - znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych;

- prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) realizacji zadań w zakresie planowania cywilnego, w tym:
 - realizacji zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywania i przedkładania staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów,
 - d) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - e) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - f) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - g) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności w sytuacjach kryzysowych,
 - h) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - i) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - j) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - k) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - l) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - m) koordynowania udziału oddziałów Sił Zbrojnych w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - n) niezbędnego ograniczania wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;
- 2) w zakresie obrony cywilnej prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywania i uzgadniania planów działania,
 - d) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowania i zapewniania działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l) wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - m) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - n) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji

- skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- o) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - p) zapewnienia, zgodnie z potrzebami, warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - q) opiniowania wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - r) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - s) współpracy z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - t) kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - u) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - v) przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - w) nadzorowania wykonywania zadań obrony cywilnej stawianych przez wójta, szefa obrony cywilnej gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz pozostałym podmiotom i instytucjom;
- 3) w zakresie spraw obronnych prowadzenie spraw dotyczących:
- a) opracowania i aktualizowania dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
 - b) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienia właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania,
 - c) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz szczególnych, w tym opracowanie:
 - rocznego planu świadczeń osobistych i rzeczowych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym,
 - planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji na terenie gminy,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
 - d) opracowania i aktualizowania dokumentacji akcji kurierskiej na terenie gminy,
 - e) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - opracowanie programu szkolenia,
 - opracowanie planu szkolenia,
 - opracowanie dokumentacji szkoleniowej,
 - f) opracowania planu przygotowania i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g) kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - h) przygotowania urzędu do wykonywania zadań państwa gospodarza HNS,
 - i) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 4) w zakresie infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w gminie prowadzenie spraw dotyczących:
- a) całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w gminie,
 - b) planowania środków finansowych na wydatki bieżące, majątkowe i dotacje na zadania realizowane w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz

prawidłowego wydatkowania tych środków, c) organizowania i utrzymania w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej, d) nadzoru nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej syren alarmowych i systemu ich włączania, e) prowadzenia gminnego magazynu obrony cywilnej oraz wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego, f) prowadzenie gminnej bazy danych sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym, g) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania; 5) inicjowanie i podejmowanie działań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami; 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku
Wymiar czasu pracy: 1 etat. Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie. Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe. wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia (4 940,00 zł – 5 600,00 zł), oraz dodatek za wieloletnią pracę; Ponadto pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”). Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 sierpnia 2026 r.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne
1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru; 2) życiorys - curriculum vitae; 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające: - imię (imiona) i nazwisko, - datę urodzenia, - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), - wykształcenie, - kwalifikacje zawodowe, - przebieg dotychczasowego zatrudnienia, - obywatelstwo, - miejsce zamieszkania; 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych z dnia 23 czerwca 2026 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

- 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.;
- 11) W przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 lipca 2026 r. (piątek) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczała.pl).

Koczała, dn. 23.06.2026 r.

WÓJT

Grzegorz Pietrzak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z ustaą. z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.