

Załącznik do Zarządzenia Nr 68/2025
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 2 października 2025 r.

Wójt Gminy Sadkowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i
zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.).
- 7) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość w szczególności: ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. 2024 poz. 1907), ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572, 1907), ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014, 1080), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209), ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 112), ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 244), ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 1941), ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2025 r. poz.

274, 1006, 1176, 1191, 1216), ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173.), ustawy kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z 2025 r. poz. 769.);

- 4) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: administracja, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne;
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie na szczeblu gminnym oraz współdziałanie w opracowywaniu na szczeblach wyższych dokumentacji w szczególności: wytycznych, planów, programów, szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych gminy oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
2. opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie wszystkich dokumentów planistyczno- organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych gminy i zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
3. realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej,
4. pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
5. współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŁUW,
6. opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
7. dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
8. prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej, planów działania i szkoleń formacji obrony cywilnej,
9. prowadzenie dokumentacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,
10. monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności gminy i środowiska,

11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych na terenie gminy,
12. prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
13. prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych,
14. współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
15. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
16. prowadzenie dziennika korespondencji niejawnych,
17. koordynowanie spraw związanych z organizacją imprez masowych (spływ kajakowy, lokalizacja cyrku, i imprezy masowe organizowane przez gminę itp.).
18. przygotowanie decyzji na zgromadzenia i imprezy masowe,
19. sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
20. pomoc przy wypełnianiu wniosku na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz rozliczanie tej zbiórki,
21. prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
22. prowadzenie spraw z zakresu dodatku mieszkaniowego,
23. prowadzenie spraw z zakresu zryczałtowanego dodatku energetycznego,
24. prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
25. prowadzenie spraw i ewidencji pracowników wykonujących prace zlecone dla OSP i strażaków OSP,
26. organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa, zakup samochodów, sprzętu, mundurów dla Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa OSP,
27. prowadzenie ewidencji mienia gminnego przekazanego do użytkowania jednostkom OSP,
28. organizowanie dożynek gminnych i powiatowych,
29. pełnienie koordynatora działań w zakresie ochrony przeciwpożarowego i ewakuacji pracowników,

30. przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dowodu osobistego i prowadzenie rejestru,
31. dojazd do osób obłożnie chorych, które nie mogą osobiście zgłosić się do Urzędu Gminy w celu złożenia i odbioru dowodu osobistego,
32. weryfikacja danych zawartych z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych- aplikacja Źródło,
33. wprowadzenie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w celu ich przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów,
34. wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych wnioskodawcom,
35. wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego,
36. prowadzenie wykazu wydanych zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego,
37. prowadzenie rejestrów numerowych dowodów osobistych wydanych po 31 grudnia 2000r.,
38. prowadzenie kopert osobowych wydanych dokumentów tożsamości,
39. kasowanie dowodów osobistych osób zmarłych,
40. udzielanie informacji z kopert osobistych innym urządóm i instytucjom oraz wyposażenie kopert osobowych sądom, Policji, Prokuraturze,
41. współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w zakresie obsługi Systemu wydawania Dowodów Osobistych,
42. współpraca z Powiatową Komendą Policji w Rawie Mazowieckiej w zakresie przekazywania wyprodukowanych dowodów osobistych,
43. prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydania dowodów osobistych,
44. nadawanie nr PESEL na wnioski w związku z konfliktem zbrojnym na Ukrainie, wprowadzanie danych i potwierdzenie tożsamości obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
45. prowadzenie spraw repatriantów
46. wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności związanych z samokontrolą polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, sprawdzaniu i podpisywaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wykonywania zadań ujętych w zakresie czynności.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo – 8 godzin

w poniedziałek, środę i czwartek, 9 godzin we wtorek, 7 godzin w piątek.

Obsługa komputera, użytkowanie sprzętu biurowego (telefon, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka).

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy w Sadkowicach, 129A, 96-206 Sadkowice oraz w na terenie Gminy Sadkowice. Miejsce pracy wyposażone w komputer. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca na pierwszym piętrze budynku.

Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 101/2024 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach ze zmianami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913), jest **niższy niż 6%**.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk w załączeniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135)".

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych” **do 13 października 2025 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowie 129A, 96-206 Sadkowie. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **14 października 2025 r. o godz. 9⁰⁰**.
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 02.10.2025 r.