

**ZARZĄDZENIE NR 45/2026**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
**z dnia 14 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. Zarządzania Kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i 13 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze **ds. Zarządzania Kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych** w Urzędzie Gminy Niechlów, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na samodzielne stanowisko urzędnicze **ds. Zarządzania Kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych** w Urzędzie Gminy Niechlów.

§ 3

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:


1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Niechlów  
  
Karol Czajka

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ,  
SPRAW WOJSKOWYCH W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW.**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**

Stanowisko urzędnicze **ds. Zarządzania Kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych** w Urzędzie Gminy Niechlów.

**III. WYMAGANIA:**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie oraz staż pracy:

wymagane wykształcenie średnie lub średnie branżowe stosowne do opisu stanowiska albo wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja, prawo, ekonomia),

- obywatelstwo polskie,

- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- nieposzlakowana opinia,

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,

- prawo jazdy kat. B,

- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:

- ustawa z dnia 5 grudnia 2024r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1907 ze zm.),
- ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122),
- ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825 ze zm.);
- akty prawa miejscowego w w/w sprawach,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572,)
- ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781),
- ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022, poz.902).

## 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub studia podyplomowe (kursy, szkolenia), obronności, bezpieczeństwa wewnętrznego lub zarządzania kryzysowego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją,
- umiejętność redagowania pism i stosowania odpowiednich przepisów,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- odporność na stres.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Konkursową podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

## IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

### **Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:**

- Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i rozwoju sytuacji.
- Realizowanie procedur i programów w czasie stanu klęski żywiołowej.
- Zapobieganie, przygotowanie i reagowanie w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych.
- Podejmowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
- Realizowaniu polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- Organizacja systemu zabezpieczeń ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.
- Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.
- Nadzór nad usuwaniem zniszczeń i odbudową.
- Nadzór nad systemem uruchomienia ostrzegania i alarmowania ludności.
- Działalność i nadzór nad dysponowaniem sprzętem i urządzeniami związanymi z ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi.
- Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- Opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego.
- Czuwanie nad przestrzeganiem informacji wynikających z ostrzeżeń Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej, w razie potrzeb pełnienia dyżurów.
- Stała koordynacja i współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### **Zadania z zakresu obronności, spraw wojskowych:**

- Prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony ludności.
- Prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
- Planowanie i realizacja obrony cywilnej.
- Współdziałanie z organami wojskowymi.

- Przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową oraz udział w Powiatowej Komisji Lekarskiej.
- Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej.
- Prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia magazynu obrony cywilnej.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**Pozostałe zadania:**

- Zapewnienie wyboru wykonawcy i nadzór nad wykonaniem umowy w zakresie ochrony i sprawnego funkcjonowania urządzeń alarmowych zabezpieczających budynki siedziby Urzędu Gminy Niechlów.
- Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.
- Monitorowanie przepisów prawa, w tym przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Niechlów ul. Głogowska 31 56-215 Niechlów, praca w budynku,

- praca biurowa, w tym wyjazdy w teren,
- praca na 0,5 etatu (1/2 etatu) wymiaru czasu pracy, przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- wynagrodzenie wg VIII kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego: minimalny poziom 2.485,00 zł. – maksymalny poziom 3.900,00 zł.
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych,
- budynek piętrowy, (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,

2. Oferujemy;

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (13 pensja), dodatek stażowy, dodatki specjalne, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- pakiet świadczeń socjalnych,
- pracownicze pożyczki,
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK.
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:**

- Umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony, w jej trakcie pracownik odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## VII. WYMIAR CZASU PRACY:

- ½ etatu (0,5 etatu).

## VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

- Miesiąc maj 2026 r.

## IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
2. życiorys /CV/,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzulą należy złożyć podpis,
11. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
12. referencje,
13. wykaz złożonych dokumentów,
14. kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 149 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 248 ze zm.);

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.”

## **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów  
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko  
urzędnicze ds. Zarządzania Kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych w Urzędzie  
Gminy Niechlów”**

**w terminie do dnia 28 kwietnia 2026 roku do godz. 14.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez eDoręczenia, w postaci skanów wymaganych dokumentów, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z dopiskiem jak powyżej, umieszczonym w temacie wiadomości.

3. O zachowaniu terminu, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Niechlów, a nie data nadania. Dokumenty, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub terminie nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niechlów.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy- Danuta Nuckowska- Ciulak  
tel. 65 - 543 56 76.

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminy Niechlów, ul. Głogowska 33, 56-215 Niechlów
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz), tel: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą,

w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.