



SG.2110.3.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W RYCZYWOLE**

**Wójt Gminy Ryczywół ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych**

Wymagania kwalifikacyjne:

I. Obligatoryjne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
7. Wykształcenie minimum średnie.
8. Co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.
9. Znajomość ustaw:
 - a) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - b) ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - c) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
 - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
10. Prawo jazdy kat. B.

II. Dodatkowe:

1. Ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW.
2. Zaświadczenie wydane przez ABW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych.
3. Wykształcenie wyższe na kierunku administracja, zarządzanie, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym, w szczególności na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych.
5. Znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

6. Znajomość systemów służących do planowania, tworzenia, modyfikowania oraz zarządzania budżetem i Wieloletnią Prognozą Finansową (WPF) w jednostkach samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej.
7. Umiejętność planowania i organizowania pracy na zajmowanym stanowisku pracy i pracy pod presją czasu.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność analitycznego myślenia.
10. Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność i odporność na stres.
11. Znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawa o finansach publicznych,
 - e) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - f) akty wykonawcze w w/w zakresie,
 - g) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:
 - obsługa systemu SMS,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, udział w treningach sprawdzających systemy alarmowania.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obronnością państwa;
 - przygotowanie gminy do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system stałego dyżuru),
 - realizowanie planowania operacyjnego i programowania obronnego,
 - organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości działania akcji kurierskiej.
- 4) Prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 5) Opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 6) Organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy:
 - rozliczanie ekwiwalentów za udział w szkoleniach, ćwiczeniach, akcjach i działaniach ratowniczych oraz rozliczanie zużycia paliwa,
 - udzielanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy,

- prowadzenie spraw dotyczących utrzymania w gotowości bojowej jednostek OSP oraz obiektów OSP,
 - dokonywanie zakupów na rzecz OSP,
 - obsługa oświadczeń dla strażaków ratowników OSP starających się o świadczenie ratownicze.
- 8) Prowadzenie magazynu OC i zarządzania kryzysowego.
 - 9) Współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 10) Realizacja Programów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
 - 11) Obsługa monitoringu, zgrywanie materiałów na potrzeby organów uprawnionych, nadzór nad konserwacją systemu.

Zakres odpowiedzialności:

- a) porządkowa i dyscyplinarna określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) materialna określona w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,
- c) karna określona w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy:

- a) czas pracy - 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- b) planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.10.2026 r.;
- c) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia na dwóch kondygnacjach, pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim, brak windy;
- d) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- e) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Ryczywole, szczegółowa informacja o wynagrodzeniu, o której mowa w art. 3^{ca} Kodeksu pracy, zostanie przekazana uczestnikom rekrutacji przed rozmową kwalifikacyjną;
- f) cechy wykonywanej pracy - praca wymaga biegłego posługiwania się językiem polskim w bezpośrednich kontaktach z interesantami, umiejętności obsługi komputera, posiadania prawa jazdy kat. B, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i po terenie gminy oraz poza terenem gminy.

Wymagane dokumenty:

1. Oryginał listu motywacyjnego – własnoręcznie podpisany.
2. Oryginał curriculum vitae – własnoręcznie podpisane.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i posiadane uprawnienia.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Kserokopię świadectw pracy dokumentujących 3-letni okres zatrudnienia lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy w czasie naboru zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zawierające informacje o okresie zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku.
6. Kserokopia prawa jazdy.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego – własnoręcznie podpisany.
8. Oryginał oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane.
9. Oryginał oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku – własnoręcznie podpisane.
10. Oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego – własnoręcznie podpisane.
11. Kserokopia ewentualnie posiadanych referencji.

Oryginały dokumentów, wymagane powyżej, muszą być podpisane własnoręcznie.

Każdy dokument składany w formie kserokopii powinien być na każdej stronie potwierdzony za zgodnością z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 3, 4, 5, 6 i 11 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy Ryczywół, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami, wynosił mniej niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 4 września 2026 roku do godziny 12:00** osobiście w Urzędzie Gminy Ryczywół bądź listownie na adres: ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych**”. Decyduje data wpływu, za datę wpływu dokumentów przesłanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu dokumentów do Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 28 37 002 lub 607 444 371.

Wójt Gminy Ryczywół zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Ryczywół
(-) Roman Trzęsimiech

Sprawę prowadzi:

Ewelina Mulka

Sekretarz Gminy

Tel. 672837002 wew. 13

e-mail: sekretarz@ryczywol.pl

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

(dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Ryczywół (adres: ul Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół (nr tel.: 67 2837002, adres e-mail: ug@ryczywol.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;

- e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym usługi serwisu systemów informatycznych, usług pocztowych, doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.