

**Zarządzenie Nr 111/2026
Wójta Gminy Będzino
z dnia 12 sierpnia 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze
referent/podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
w Urzędzie Gminy Będzino**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

Wójt Gminy Będzino zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze referent/podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Będzino.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt
Sylvia Halama**

WÓJT GMINY BĘDZINO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisku: referent/podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Będzino

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe magisterskie;
- b) posiadanie co najmniej 6-miesięcznego doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej lub spraw obronnych, zdobytego w ramach zatrudnienia, stażu lub praktyki zawodowej, w szczególności w jednostkach sektora finansów publicznych;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- g) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;
 - ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
 - ustawa z dnia 5 grudnia 2024r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- b. Preferowane będą :
 - wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe, obronność lub kierunku pokrewnym;
 - doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego;

- doświadczenie w realizacji zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

1. planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych zarówno ludności, jak i zakładów pracy i urzędów użyteczności publicznej oraz dóbr kultury;
2. organizacja monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania, w tym organizacja informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania w przypadku ich wystąpienia;
3. przygotowanie schronów i ukryć dla ludności oraz utrzymanie ich w gotowości do użycia;
4. opracowanie i aktualizacja „Strategii ochronnych ludności i obrony cywilnej gminy Będzino”;
5. planowanie i realizacja zakupów dla organu i podmiotów ochrony ludności;
6. wyposażenie podmiotów ochrony ludności oraz formacji obrony cywilnej w specjalistyczny sprzęt ratowniczy, przyrządy i aparaturę do wykrywania różnego rodzaju zagrożeń;
7. sporządzania i przedstawiania radzie gminy informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności;
8. opracowanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony ludności i obrony cywilnej gminy;
9. organizowanie szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
10. organizacja i prowadzenie gminnego magazynu zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej;
11. przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, pism, informacji i innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań;
12. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze od 4970 -5800 zł brutto;
- b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- c) wynagrodzenie roczne;
- d) świadczenia socjalne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1 etat to jest 40 godzin tygodniowo;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawierana jest na czas

określony;

- c) proponowany termin rozpoczęcia pracy : 1 września 2026 r;
- d) miejsce pracy: budynek Gminnego Ośrodka Kultury; 76-037 Będzino 21, 3 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu;
- e) praca przy monitorze ekranowym;
- f) wymuszona pozycja ciała;
- g) wysiłek głównie umysłowy;
- h) praca w terenie w zależności od prowadzonych spraw.

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

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie);
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Oświadczenie, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Będzino ” do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 25.08.2026 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Będzino 76-037 Będzino 19.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 25.08.2026 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Będzino.
2. Nabór na stanowisko odbędzie się w etapach:
 - I etap: analiza formalna dokumentów aplikacyjnych bez udziału kandydatów.
 - II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e- mailem. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Będzino.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.
6. Wybrany kandydat/kandydatka, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązuje się dostarczyć oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy.
7. Kandydatowi/ kandydatce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
8. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
9. Dokumenty kandydatów/kandydatek nie będą odsyłane. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
10. Wójt Gminy Będzino zastrzega możliwość odwołania prowadzonego naboru bez podania przyczyny.

VIII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: iod@bedzino.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.
11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
12. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),
 - b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
Urząd Ochrony Danych Osobowych,
00-193 Warszawa,
ul. Stawki 2,
tel.: 22 531 03 00,
dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.