

ZARZĄDZENIE NR 4/26
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW
z dnia 12 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów – podinspektor/podinspektorka ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Treść ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 4/26
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 12 stycznia 2026 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o otwartym i konkurencyjnym naborze
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380.

II. Określenie stanowiska

Podinspektor/Podinspektorka ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku.
3. Co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy o obronie Ojczyzny,
 - 2) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - 3) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 7) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych wydanego przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
3. Odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
5. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.

6. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
7. Biegła znajomość obsługi komputera.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. W zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - 2) wykonywanie wytycznych i zarządzeń wojewody i starosty dotyczących zadań wojskowych,
 - 3) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - 4) sporządzanie listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - 5) organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 6) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładanie obowiązków w ramach przygotowania do samoobrony ludności,
 - 8) przygotowanie decyzji o nakładaniu obowiązków w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony cywilnej,
 - 9) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - 10) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 11) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 12) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem społecznej służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej,
 - 13) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie OC,
 - 14) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności alarmowej,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 16) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - 17) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
2. Pełnienie funkcji pełnomocnika/pełnomocniczki ds. ochrony informacji niejawnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

VI. Informacja o warunkach pracy i płacy

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5.300 zł brutto.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”).
5. Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
6. Nagrody jubileuszowe.
7. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
8. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata/ kandydatkę za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 stycznia 2026 r. do godz. 15⁰⁰**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.

2. Kandydaci/kandydatki, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat/kandydatka podał/a numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.