

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

WÓJT GMINY BOJSZOWY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych
w wymiarze 1/2 etatu

1. Wymagania:

a) niezbędne

- Wykształcenie: wyższe (preferowana specjalność z zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku),
- staż pracy: niewymagany (preferowany o charakterze zbieżnym z wymaganiami stanowiska pracy),
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- zgoda na przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, w zakresie dopuszczenia do prac na stanowisku, które wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

b) dodatkowe:

- biegła obsługa komputera
- kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, sumienność i dokładność,
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz samodzielnego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność odnajdowania i stosowania przepisów prawa,
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

2. Zakres zadań:

1) wykonywania zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny:

- a) wykonywanie zadań związanych z rejestracją prowadzoną na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- b) współudział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
- c) prowadzenie „Wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej”,
- d) Informowanie innych jednostek samorządowych o ujęciu w rejestrach i o stawiennictwie do kwalifikacji wojskowej osób zameldowanych na stałe na ich terenie, a tylko czasowo przebywających na terenie Gminy Bojszowy,
- e) doręczenie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej,
- f) współdziałanie z Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji oraz Referatem Organizacyjnym Urzędu Gminy Bojszowy w zakresie ewidencji ludności w celu sporządzenia rejestrów i list związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- g) wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony pozostających w kompetencji Wójta Gminy.

2) współdziałania z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:

- a) prowadzenie zbiorcze zestawienia z działalności jednostek OSP,
- b) Nadzorowanie wykorzystania środków finansowych w jednostkach OSP,
- c) Upowszechnianie informacji o działalności OSP w gminie,

- d) Prowadzenie spraw związane z ubezpieczeniem druhów, sprzętu, samochodów, działalności OSP,
- e) Kierowanie kierowców OSP na badania lekarskie i psychotechniczne,
- f) Organizowanie szkoleń i konkursów na temat wiedzy pożarniczej dla dzieci i młodzieży,
- g) Współpraca z Zarządami OSP innych gmin,
- h) Opracowanie listy wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach i akcjach ratowniczych oraz szkoleniach i ćwiczeniach pożarniczych dla strażaków ratowników OSP.

3) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej.

- a) Inicjowanie czynności i prac zapobiegających zagrożeniom pożarowym w budynku Urzędu Gminy.
- b) Zapewnienie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.
- c) Zapewnienie wyposażenia budynku Urzędu Gminy w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.
- d) Zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie.
- e) Zapewnienie osobom przebywającym w budynku Urzędu Gminy bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji.
- f) Zapewnienie przygotowania budynku Urzędu Gminy do prowadzenia akcji ratowniczej.
- g) Zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.

4) Realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w szczególności pozyskanie i rozliczenie dotacji przeznaczonych na ten cel

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – II piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia (w przypadku ich posiadania)
- c) oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,

- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, w zakresie dopuszczenia do prac na stanowisku, które wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
- e) 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,
- f) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wzory druków dostępne na stronie [BIP Bojszowy](#) w zakładce Oferty Pracy.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez e-Doręczenia: **AE:PL-39749-24729-JUTGH-21**,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** w terminie do dnia **15.12.2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko urzędnicze przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej / testu merytorycznego. O terminie i miejscu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje techniczne można uzyskać pod nr tel. 32 783 46 58.

Bojszowy, 4 grudnia 2025 r.

w oryginale podpis:
Wójt Gminy Bojszowy
Adam Duczmal

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: nr tel. 602762036, adres e-mail: iod@bojszowy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa i konieczne do udziału w procesie rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.