

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**Podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**  
(nazwa stanowiska)

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Sandomierzu  
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

### **II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:**

Nazwa stanowiska: podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej  
Komórka organizacyjna: Wieloosobowe stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

### **III. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- b) trzyletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane doświadczenie w urzędach, jednostkach administracji samorządowej;
- b) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o Obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.
- d) samodzielność w realizacji zadań;
- e) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Z zakresu spraw **obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:**
  - a) opracowanie i aktualizowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - b) opracowanie i aktualizowanie procedur szczegółowych MPZK (planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, planu ewakuacji itp.);
  - c) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - d) opracowanie regulaminu Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - e) współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego z organizacjami działającymi na terenie miasta;
  - f) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”; przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie;
  - g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika Burmistrza i przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy;

- h) opracowanie dokumentacji i zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru w celu zapewnienia sprawnego obiegu informacji, niezbędnego do podejmowania decyzji przez Burmistrza;
- i) wykonywanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym przygotowywanie do wydania i uchylecia decyzji w sprawie świadczeń;
- j) planowanie szkolenia obronnego, w tym opracowanie trzyletniego programu szkolenia i rocznego planu szkolenia obronnego;
- k) opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- l) gromadzenie informacji w celu stworzenia bazy danych niezbędnych do realizacji zadań Host Nation Support (HNS) – Wsparcie pobytu i działań wojsk sojusznicznych na terytorium kraju gospodarza;
- m) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
- n) opracowywanie i przygotowywanie do wydania zarządzeń Burmistrza-Szefa obrony Cywilnej Miasta w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- o) utrzymywanie sprawności miejskiego systemu alarmowego; udział w treningach głośnego użycia syren organizowanych przez szczeble nadrzędne;
- p) utrzymywanie miejskiego magazynu obrony cywilnej;
- q) opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji i przyjęcia ludności w celu zapewnienia ewakuowanym niezbędnego minimum warunków bytowych;
- r) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wodnych na wypadek zagrożeń.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo;
- e) wynagrodzenie miesięczne: w zależności od stażu pracy i posiadanych kwalifikacji, z przedziału od 4850,00 do 5700,00 złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę, w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
- f) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- g) przewidywany termin zatrudnienia: 2 luty 2026 r.

**VII. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

**VIII. O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>),

- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- i) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.
- j) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych ( do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, zakładka: Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych)

*Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.*

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 26 stycznia 2026 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu”.

Sandomierz, dnia 14.01.2026 r.

**Burmistrz Sandomierza**

*Paweł Jedźwiedź*

