

**Zarządzenie Nr 51/2026
Wójta Gminy Nowy Duninów**

z dnia 15 maja 2026 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Nowym Duninowie – ds. obrony cywilnej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 t.j) oraz Zarządzenia Nr 66/2014 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 24 września 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów ze zmianami, zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów.
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym warunki udziału w naborze i wymagania stawiane kandydatom, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie - ds. obrony cywilnej, w składzie:

- 1) Dominik Śniecikowski-Robacki – Zastępca Wójta Gminy Nowy Duninów, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Katarzyna Michalska – Sekretarz Gminy Nowy Duninów, Członek Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) Hanna Bąbrych – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.

§3

Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, zgodnie z w/w ustawą z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Karol Gutkowiec

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -

ds. obrony cywilnej

**w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów
w wymiarze pół etatu.**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571)
6. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw o obronie cywilnej i obronie ludności, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
2. staż pracy wynoszący co najmniej 3 lata,
3. biegła znajomość obsługi komputera.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. obrony cywilnej:

1. prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizację planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz stosownych programów obronnych,
 - b) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - c) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego regulamin w życie,
 - d) wykonywanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem jednostek służby zdrowia z terenu gminy na potrzeby obronne państwa,
 - e) opracowywanie oraz realizację planów i programów szkoleń obronnych referatów urzędu, samodzielnych stanowisk oraz gminnych formacji obrony cywilnej,

- f) planowanie i realizowanie czynności kontrolno-rozliczeniowych z realizacji zadań obronnych;
2. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym:
- a. opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów obrony cywilnej oraz planów działania,
 - b. nadzór nad przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne,
 - c. przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - d. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia życia i zdrowia oraz organizowanie pomocy poszkodowanym,
 - e. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
 - f. planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - g. organizowanie i realizowanie zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - h. prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
3. prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
- a. opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planów powiązanych,
 - b. organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - c. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - d. współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - e. współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami w zakresie akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz zagrożeń środowiska,
 - f. wykonywanie zadań wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Nowy Duninów w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utworzenia Gminnego Punktu Kontaktowego,
 - g. realizowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w szczególności w zakresie planu ochrony przed powodzią oraz pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - h. prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na pół etatu – 20 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie — umowa o pracę;

- wynagrodzenie zasadnicze od 2 515,00 zł brutto do 3 500,00 zł brutto;

- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;

- dodatkowe wynagrodzenie roczne — tzw. „trzynastka”;
- nagrody jubileuszowe;
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin;
- dofinansowanie zakupu okularów;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Informacje dodatkowe:

Urząd Gminy w Nowym Duninowie zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Urząd Gminy w Nowym Duninowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **1 czerwca 2026 r., do godz. 10:00:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. obrony cywilnej**”,
- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. obrony cywilnej**”;

- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko ds. obrony cywilnej**”.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **1 czerwca 2026 r., do godz. 10:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.


WÓJT
Karol Gutkiewicz

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 15 maja 2026 r.**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (wskazane przez kandydata)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(kursy, studia podyplomowe itp.)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 15 maja 2026 r.**

**Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz
korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
i o nieposzlakowanej opinii**

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

**Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 15 maja 2026 r.**

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie
rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną**

Zgodnie z art. 22^{1a} §1 i 22^{1b} §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 /1), dalej RODO

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów,

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych, w ramach naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, do celów przyszłych rekrutacji,

jak również:

- 1) wykraczających poza dane wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy;
- 2) szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na, że mam prawo nie wyrazić niniejszej zgody i mam prawo do cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie niniejszej zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis kandydata)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119/1), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowy Duninów z siedzibą w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, tel.: 24 26 10 236, mail: ug@nowyduninow.info.pl
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: inspektor@nowyduninow.info.pl; pod numerem telefonu 24 26 10 236 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych tylko na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji – nie dłużej jednak niż 3 lata od momentu zebrania danych osobowych (jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie dłuższe niż dla potrzeb rekrutacji, w szczególności dla potrzeb przyszłych rekrutacji i w celach archiwizacyjnych).
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w zakresie, w jakim jest ona podstawą przetwarzania Pani/Pana danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celu, o którym mowa w pkt 3. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a odmowa ich podania nie będzie wywoływać żadnych skutków.
9. Pani/Pana danych osobowych nie będziemy przetwarzać w sposób zautomatyzowany i dane osobowe nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.