

BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (K/M)
w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni udokumentowany staż pracy,
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o obronie Ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra obsługa: komputera (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- preferowane wykształcenie wyższe w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego lub obronności,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną lub sprawami obronnymi,
- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji ze współpracownikami, wykonawcami oraz z klientami Urzędu.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- c) opracowywanie dokumentów bieżących, prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach zagrożeń, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej,
- d) koordynowanie pracy i dokumentacji przy Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- e) opracowywanie Planów Klęski Żywiołowej,
- f) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- g) wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemu techniczno-informacyjnego wspomagającego proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności,
- h) planowanie i opracowywanie dokumentacji potrzebnej do prawidłowego funkcjonowania Gminnego Punktu Kontaktowego,
- i) monitorowanie, analizowanie i dokonywanie oceny możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń,

- j) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do sprawnego i bezpiecznego prowadzenia działań ratowniczych,
- k) analizowanie przebiegu ewentualnych akcji ratowniczych oraz ich dokumentowanie,
- l) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- m) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- n) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- o) współpraca z Policją, jednostkami straży pożarnej, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- p) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) współtworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- b) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
- c) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
- d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- e) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- f) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych burmistrzowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
- g) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
- h) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- j) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- k) współorganizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- l) udzielanie pomocy w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
- m) współpraca w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
- n) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- o) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy,

3) realizacja zadań z zakresu pozostałej działalności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań,
- b) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (K/M), w szczególności ułatwiających kontakt. Dane

osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy, dokumentów lub zaświadczeń potwierdzających wymagany okres stażu prac;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

5. Warunki pracy:

- pełen etat,
- umowa na czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w lutym 2026 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Solcu Kujawskim
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko - inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (K/M)”.

Termin składania ofert: do 27 marca 2026 r. do godz. 15:15.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
- Oferty odrzucone zostaną odesłane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

z up. BURMISTRZA

Krzysztof Borkowski
Zastępca Burmistrza

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: solec@soleckujawski.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-42, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążyące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążyącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
 - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
 - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania udostępniania swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.