

ZARZĄDZENIE NR 13/2026
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 27 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności
i zarządzania kryzysowego

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 3 ust.1 pkt 1 i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Siedlec.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy Siedlec.

§ 2. Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec, przyjętego zarządzeniem Nr 6/2024 Wójta Gminy Siedlec z dnia 27 lutego 2024 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Siedlec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

**Artur Walczak-
Mortezaei**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

Wójt Gminy Siedlec
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności
i zarządzania kryzysowego

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Siedlec
ul. Zbąszyńska 17
64-212 Siedlec

2. Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

4. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy: minimum 3- letni,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór,
- 7) dyspozycyjność poza godzinami pracy i w weekendy- w przypadku nagłej konieczności realizowania zadań,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie: wyższe, profil: administracja, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności lub pokrewne,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku lub w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, obronie Ojczyzny, ochronie ludności i obronie cywilnej, zarządzaniu kryzysowym,
- 4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 5) znajomość programów, m.in. WORD, EXCEL,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawy wojskowe, w szczególności:

- Przygotowanie i prowadzenie rejestru osób (kobiet i mężczyzn) na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- prowadzenie czynności związanych z nakładaniem na osobę, która nie stanęła do kwalifikacji wojskowej grzywny w celu przymuszenia albo przygotowanie zarządzenia o przymusowym doprowadzeniu przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

2. Sprawy dot. zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- obsługa spotkań Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń na terenie gminy i przeprowadzania okresowych treningów w tym zakresie,
- opracowywanie, uzgadnianie oraz aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego.

3. Sprawy obronne, w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,

- opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczo – planistycznej dot. kontroli realizacji zadań obronnych,
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru wójta i głównego stanowiska kierowania.

4. Sprawy ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności:

- prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- bieżąca aktualizacja bazy ARCUS;
- organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
- opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
- utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO",

- sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.

5. Sprawy dot. bezpieczeństwa ludności, w szczególności:

- zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
- współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego,
- prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych i imprez masowych.

6. Pozostałe zadania związane ze stanowiskiem pracy, w szczególności:

- udostępnianie informacji publicznej na wniosek interesanta,
- dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową,
- opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie korespondencji,
- przygotowanie dokumentów do archiwum zakładowego.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu: pełen etat,
- 2) rodzaj umowy o pracę: na czas określony – do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony,
- 3) biuro usytuowane jest na piętrze, brak windy,

- 4) praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin,
- 5) w przypadku nagłej konieczności realizacji zadań praca również poza ustalonymi godzinami pracy i w weekendy,
- 6) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
- 7) wyjazdy służbowe,
- 8) używanie własnego samochodu do celów służbowych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**
- 6) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B, **podpisane przez kandydata,**
- 7) oświadczenia, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o nieposzlakowanej opinii,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby rekrutacji,
- 8) klauzula zgody i klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych **wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją** – stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia (tabela).

W trakcie postępowania rekrutacyjnego kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów, w tym dowodu osobistego i prawa jazdy.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego. Nie otwierać**” w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec (Biuro Obsługi Interesanta – parter), **w terminie do dnia 09.02.2026 r. (poniedziałek), do godz. 15:30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymagania formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu naboru, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminy oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

W Urzędzie Gminy Siedlec obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Siedlec wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2024 Wójta Gminy Siedlec z dnia 12 stycznia 2024 r.

Początkowa wysokość wynagrodzenia na stanowisku urzędniczym ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego wynosi 4 820,00 zł brutto (wynagrodzenie podstawowe).

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

W Urzędzie Gminy Siedlec obowiązuje zarządzenie nr 127/2024 Wójta Gminy Siedlec z dnia 4 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych w Urzędzie Gminy Siedlec”. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec pod linkiem:

<https://siedlec.archiwum.bip.net.pl/c566.html>

lub

<https://siedlec.bip.net.pl/kategorie/136-sygnalista-zgloszenie-naruszen-prawa/artykuly/246-informacja-dla-osob-dokonujacych-zgloszen-o-nieprawidlowosciach?lang=PL> .

Wójt Gminy Siedlec zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

11. Dane do kontaktu: tel., email:

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
/ miejscowość i data/

.....
/ Nazwisko i imię /

.....
/ adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PRAWA JAZDY

W związku z ubieganiem się o wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Siedlec oświadczam, że posiadam ważne prawo jazdy kat. B.

.....
podpis

.....

....., dnia

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIA

W związku z ubieganiem się o wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem 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.2010.119.1 z dnia 4 maja 2016, str. 1) (zwane inaczey RODO), ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

.....

Czytelny podpis

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.

Treść klauzuli

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 Urząd Gminy w Siedlcu, 64-212 Siedlec, ul. Zbąszyńska 17,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@siedlec.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- 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, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
data i podpis



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	13/2026
Data dokumentu	2026-01-27
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
Identyfikator dokumentu	3395DCB1-D8B9-42AC-9BE6-54AE98A4C8FD

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:

Sygnatura	Signature-1403879266
Numer seryjny	1BFE61FCF75ECB4C77E4A5A727C8AC7C
Osoba podpisująca	Artur Walczak-Mortezaei\; Wójt Gminy Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.01.2026 12:47:23
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL