WÓJT GMINY MALBORK
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PANA/PANIĄ INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ, OSP I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
w URZĘDZIE GMINY MALBORK, 82-200 Malbork, Ceglana 7

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Malbork, Ceglana 7, 82 – 200 Malbork

2. Określenie stanowiska:
Pan/Pani Inspektor ds. obrony cywilnej, OSP i zarządzania kryzysowego w wymiarze 1/2 etatu.
Przewidywany termin zatrudnienia : czerwiec 2026 rok.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie wyższe;
6) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej lub w służbach mundurowych;
7) znajomość ustaw związanych z problematyką na stanowisku: o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym.
8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
9) prawo jazdy kat. B;
10) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:
1) umiejętność bardzo dobrej organizacji czasu pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
2) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
3) odporność na stres;
4) umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5) odpowiedzialność, bezstronność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista;
6) dyspozycyjność i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: ds. obrony cywilnej, OSP i zarządzania kryzysowego :
Do zadań stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, OSP i zarządzania kryzysowego należą sprawy związane z obroną cywilną, a w szczególności dotyczące:
1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
2) współdziałanie z organami wojskowymi,
3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
4) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
5) świadczenia na rzecz obrony,
6) zakwaterowanie sił zbrojnych,
7) zadania związane z ochroną przeciwpożarową urzędu oraz na terenie gminy,
8) prowadzenie i koordynacja działań związanych z reagowaniem kryzysowym na terenie gminy,
9) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
10) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
11) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
2) praca przy komputerze powyżej 2 godziny dziennie;
3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, I piętro, brak dostępu do windy;
4) norma dobowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 8 godzin,
5) norma tygodniowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 40 godzin,
6) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Malbork.

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malbork, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2026 roku wynosił więcej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik),
2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie,
3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie,
4) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
5) własnoręcznie podpisane oświadczenie:
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o posiadanym obywatelstwie,
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
6) mile widziane dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, studia podyplomowe, referencje art.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata/tki, adresem do korespondencji oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Pan/Pani Inspektor ds. obrony cywilnej, OSP i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Malbork"** w sekretariacie Urzędu Gminy Malbork pokój nr 1, ul. Ceglana 7, 82-200 Malbork **w terminie do dnia 14 maja 2026 r. do godziny 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Malbork.**
Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje termin wpływu do Urzędu Gminy Malbork.

1) Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną do rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Wójt Gminy Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert;
3) O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
4) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Malbork.
5) W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://ugmalbork.mojbip.pl zakładka Ogłoszenia) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Malbork

Signed by / Podpisano przez:
Wojciech Jan Łukasiewicz
Date / Data: 2026-05-04 11:56

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, że:

i. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Malbork z siedzibą w Malborku, ul. Ceglana 7
ii. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem mail : auditor@auditorsecurity.pl lub pod numerem telefonu : 696 011 969 – p. Adriana Głuchowska.
iii. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.
iv. Podanie danych w aplikacjach jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji.
v. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
   - Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Przetwarzanie danych odbywa się w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
   - Dane osobowe przekazane przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza kategorie wskazane w przepisach prawa (np. dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu, wizerunek w przypadku załączenia zdjęcia i inne) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

6. Okres przetwarzania danych osobowych:
   - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.).
   - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostaną umieszczone w protokole z naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego terminu, dokumenty zostaną zniszczone. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
   - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane nie zostały umieszczone w protokole, zostaną zniszczone. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot przeprowadzający archiwizację dokumentów pracowniczych.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych jest niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych.
10. W zakresie przetwarzania danych na podstawie zgody - posiada Pan/Pani też prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.