

ZARZĄDZENIE Nr 34/2026
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 28 kwietnia 2026 r.

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – osoby na stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodniczący - Marta Maciejewska – Sekretarz Gminy;
2. Członek - Aneta Cabaj – Skarbnik Gminy;
3. Sekretarz Komisji - Wioleta Hołubiec – Inspektor, kadry.

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Wiśniew.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Wiśniew
w wymiarze 1/2 etatu**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania 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) Minimum 4-letni staż pracy.
- 6) Wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie ochrony przeciwpożarowej);
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B.

3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności

- 1) Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o ochotniczych strażach pożarnych,
 - c) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
 - d) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) kodeks cywilny,
 - g) ustawa dostępu do informacji publicznej,
 - h) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 2) Umiejętności i zdolności:
 - a) umiejętność obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office, Internetu, poczty elektronicznej;
 - b) znajomość zagadnień związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
 - c) umiejętność tworzenia instrukcji, procedur i raportów;
 - d) umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji;
 - e) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
 - f) dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, dokładność, dyspozycyjność;
 - g) umiejętność pracy w zespole;
 - h) gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji, nauki i adaptacji;
 - i) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Koordynowanie działań OSP z terenu gminy w zakresie operacyjno-technicznym;

- 2) Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w jednostkach OSP, a w szczególności sprawdzanie stanu technicznego i sprawności sprzętu bojowego oraz pilnowanie terminu ważności badań technicznych pojazdów i sprzętu;
- 3) Przygotowywanie planu budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podstawie potrzeb zgłaszanych przez podległe jednostki OSP oraz podejmowanie decyzji dotyczących zakupów, ich zakresu i zasadności;
- 4) Prowadzenie właściwej gospodarki (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie, konserwacja) mieniem Gminy w jednostkach OSP oraz nad estetyką i porządkiem w poszczególnych remizach i pomieszczeniach garażowych jednostek OSP;
- 5) Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, wydawanie i rozliczanie kart drogowych;
- 6) Wydawanie i rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego;
- 7) Potwierdzanie na listach do wypłaty ekwiwalentu działań ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleń prowadzonych przez Państwową Straż Pożarną;
- 8) Prowadzenie wykazów członków OSP;
- 9) Prowadzenie spraw członków OSP w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów bhp w jednostkach OSP oraz podczas działań ratowniczych;
 - b) okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
 - c) posiadania przez kierowców uprawnień do prowadzenia uprzywilejowanych samochodów pożarniczych;
 - d) ubezpieczenia członków OSP;
 - e) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych;
- 10) Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów;
- 11) Dbanie o podnoszenie poziomu wyszkolenia członków OSP w tym planowanie i organizację szkoleń;
- 12) Organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz współudział w organizowaniu zespołowych ćwiczeń jednostek OSP i powiatowych zawodów sportowo – pożarniczych;
- 13) Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowych, w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej;
- 14) Nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Gminy oraz obiektów i terenów zarządzanych przez Gminę;
- 15) Współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz gminnym zespołem reagowania/zarządzania kryzysowego w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestnictwo w opracowaniu niezbędnych dokumentów, w tym rocznych planów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 16) Aktualizacja danych w systemie Ochotnik OSP.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu;
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 3) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie;
- 4) Praca od poniedziałku do piątku w równoważnym systemie czasu pracy (przeciętnie 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w godzinach:
 - poniedziałek, wtorek, czwartek - 8.00- 16.00,
 - środa – 8:00 – 18:00,
 - piątek – 8:00-14:00.
- 5) Wynagrodzenie brutto od 2.655,00 zł (zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie

z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

- 6) System wynagradzania – czasowy ze stawką miesięczną.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew oraz w pokoju nr 209;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji osoby na stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Wiśniew: „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”.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze – Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Wiśniew”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Kancelaria lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew **do dnia 8 maja 2026 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.
- Wójt Gminy Wiśniew zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>) zakładka *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 209 (II piętro), tel. 25 308 13 00 wew. 129.

9. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>, w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew, 28 kwietnia 2026 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
/podpis/

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/podpis/

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/podpis/

4. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
/podpis/

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

.....
/podpis/

6. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

.....

.....
/podpis/

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji osoby na stanowisko urzędnicze – Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Wiśniew. 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.

.....
/podpis/

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).