

Wójt Gminy Buczkowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Buczkowice
ul. Lipowska 730
43-374 Buczkowice

Wolne stanowisko urzędnicze: Referent (M/K) w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

Wymiar etatu: pełny etat

I. Zakres ogólnych obowiązków:

1. Wydawanie dowodów osobistych.

2. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie i przygotowanie do działań formacji OC,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu i środków technicznych,
- prowadzenie magazynu sprzętu techniczno-wojskowego,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- aktualizacja elektronicznej Bazy OC.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- ocena i analiza zagrożeń ludności i jej mienia,
- opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Ewakuacji (przyjęcia) III stopnia,
- organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań

zarządzania kryzysowego,

- zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym

4. W zakresie spraw obronnych:

- opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Buczkowice na potrzeby obronne państwa,
- koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
- występowanie w sprawach reklamowania (na wniosek i z urzędu) od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny,
- prowadzenie spraw dotyczących nadawania i realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju na terenie gminy.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie - preferowane kierunki: administracja, prawo, politologia.
2. Staż pracy: minimum 5 lat.
3. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku.
4. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku, w szczególności przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, obronie ojczyzny, ochronie ludności i obronie cywilnej, zarządzaniu kryzysowym, ochronie informacji niejawnych, dowodach osobistych i kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).
6. Obywatelstwo polskie.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
2. Wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami i współpracownikami.
3. Znajomość aplikacji ŹRÓDŁO.

4. Prawo jazdy kategorii B.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Proponowane wynagrodzenie miesięczne:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału 4.800 zł do 8.100 zł w zależności od stażu pracy, ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Buczkowice,
- dodatek za wieloletnią pracę ustalony w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego,
- w ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo może otrzymać: nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, świadczenia z ZFŚ, możliwość przystąpienia do PPK.

Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Buczkowice.

2. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Stanowisko: Referent (M/K) w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Buczkowice.
4. Praca wykonywana na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Buczkowice.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
6. Obsługa klienta zewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe.
7. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

V. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice wyniósł: 2,4783.
2. Równoważny czas pracy.

3. Początek zatrudnienia: po przeprowadzonym naborze.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy oraz oświadczenia i zgodę stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze*.
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy o okresie zatrudnienia.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność** (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: dokumenty należy złożyć do dnia **16 marca 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Buczkowice – Referent w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego”**.
2. Miejsce: Urząd Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730; 43-374 Buczkowice.
3. Sposób złożenia dokumentów:
 - 1) za pośrednictwem poczty,
 - 2) osobiście - w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice - w godzinach pracy Urzędu;
 - 3) elektronicznie - za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
5. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:
 - w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów- 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem,
 - w przypadku pozostałych kandydatów – 3 miesiące od daty zakończenia naboru.

Po upływie wyżej wymienionych terminów, dokumenty można będzie odebrać w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice (I piętro, pok.5). W przypadku nieodebrania dokumentów we wskazanym terminie, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Buczkowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Wójt Gminy Buczkowice zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
7. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730; 43-374 Buczkowice reprezentowany przez Wójta Gminy Buczkowice.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://samorzad.gov.pl/web/gmina-buczkowice> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730.

Wójt

mgr Jerzy Kanik

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Buczkowice w części dotyczącej rekrutacji.

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.