

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Janowiec  
ogłasza otwarty nabór kandydatów  
na stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Janowiec, ul. Radomska 2, 24-123 Janowiec.**

**II. Nazwa stanowiska pracy: Stanowisko ds. wojskowych, obronnych i informacji niejawnych oraz stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej:**

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, Instrukcja Kancelaryjna, Ustawa o obronie Ojczyzny, Ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa o ochotniczych strażach pożarnych, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- g) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
- h) wymagane doświadczenie co najmniej 6 miesięcy na takim samym bądź podobnym stanowisku

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu
- b) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- c) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- d) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f) odporność na stres
- g) prawo jazdy kat. B

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **Stanowisko ds. wojskowych, obronnych i informacji niejawnych**

1. Realizacja zadań zawartych w ustawie o obronie Ojczyzny.
2. Planowanie w zakresie spraw obronnych.
3. Organizowanie systemu kierowania obronności.
4. Przygotowanie służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

5. Świadczenia osobiste i świadczenia rzeczowe.
6. Wykonywanie zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej.
7. Reklamowanie osób od obowiązku czynnej służby wojskowej.
8. Organizowanie szkolenia i ćwiczenia obronne.
9. Organizowanie akcji kurierskiej.
10. Realizacja zadań zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
11. Planowanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
12. Obsługa kancelarii informacji niejawnych.
13. Przetwarzanie informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych.

#### **Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej**

1. Realizacja zadań zawartych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym:
  - a) planowanie i prognozowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożeń,
  - b) udział w pracach Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) planowanie i organizowanie systemów powiadamiania i ostrzegania ludności
  - d) organizacja łączności alarmowej,
  - e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
2. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w oparciu o ustawy o ochronie przeciwpożarowej i ustawie o ochotniczych strażach pożarnych:
  - a) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej,
  - b) wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych i jego utrzymanie,
  - c) szkolenia, badanie lekarskie, ekwiwalent,
  - d) świadczenia ratownicze.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową zawartych w ustawie o samorządzie gminnym:
  - a) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożeń,
  - b) akcje przeciwpowodziowe,
  - c) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej:
  - a) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie OLiOC,
  - b) organizacja ewakuacji ludności i obiektów zbiorowej ochrony,
  - c) organizacja bazy magazynowej i wyposażenia OLiOC,
  - d) tworzenie i utrzymywanie na terenie Gminy zasobów, struktur OC do realizacji zadań,
  - e) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów obrony cywilnej w zakresie: wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
  - f) planowanie oraz organizacja szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu OLiOC,
  - g) kontrolowanie przebiegu imprez masowych i zgromadzeń.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych, według odrębnych przepisów),
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Janowiec,
- c) praca jednozmianowa,
- d) umowa o pracę,
- e) dopuszcza się możliwość podziału 1 etatu po ½ na każde stanowisko pracy.

#### **Informacje dotyczące wynagrodzenia:**

Wynagrodzenie zasadnicze : od 4806,00 zł brutto (co stanowi jeden pełny wymiar czasu pracy) - zgodnie z kategorią zaszerogowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);  
Dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy);

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu grudniu 2025r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy i kwalifikacje
- e) kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które aplikuje kandydat,
- f) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z poniższym wzorem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

**VIII.** Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, podpis.

**IX.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu – sekretariat lub przesłać listownie na adres: Urząd Gminy w Janowcu, ul. Radomska 2, 24-123 Janowiec w terminie do dnia **17.06.2026 roku do godziny 12.00 (decyduje data doręczenia do siedziby Urzędu)**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Nabór na stanowisko urzędnicze*

**X.** Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Więcej informacji można uzyskać pod numerem tel.: 081 88 15 800.

Oferty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**XI.** Procedura naboru na wolne stanowisko uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe. W pierwszej kolejności następuje weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych. Do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci spełniający wymagania, o których mowa wyżej. Przewiduje się bezpośrednie spotkanie z kandydatami.

Wójt Gminy dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów bez podania przyczyny.

**XII.** Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie BIP urzędu <https://ugjanowiec.bip.lubelskie.pl/index.php?id=6> oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku urzędu.

Wójt Gminy Janowiec

Jan Gędek