BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.16.2026

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Brwinowie ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów

Data publikacji: 18.08.2026r.

Określenie stanowiska pracy:
Pan/Pani Podinspektor w Zespole ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej

Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub bezpieczeństwo publiczne
6) staż pracy – minimum 3 lata,
7) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy między innymi: ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ochronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:
1. znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, a przede wszystkim z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
2. staż pracy w samorządzie gminnym,
3. dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
4. znajomość zasad archiwizacji dokumentów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
2. Planowanie i organizacja działań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
3. Organizowanie współpracy z innymi podmiotami w realizacji zadań z zakresu z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
4. Przygotowywanie urzędu do funkcjonowania w czasie kryzysu, mobilizacji i wojny,
5. Bieżące monitorowanie zagrożeń oraz koordynowanie akcji ratowniczych na terenie gminy,
6. Wykonywanie przepisów ustaw bezpieczeństwo imprez masowych oraz prawa o zgromadzeniach,
7. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach nakładania świadczeń (osobistych i rzeczowych) na rzecz obrony,
8. Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
9. Pozyskiwanie funduszy z dotacji celowych OLiOC

10. Wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie powierzonych spraw, w tym prowadzenie spraw w systemie tradycyjnym i EZD,
11. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów z zakresu swojego stanowiska pracy oraz przekazywanie do archiwum zakładowego,
12. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych oraz Zarządzeń Burmistrza,
13. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi gminy,
14. Współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji,
15. Współpraca z Policją i służbami zapewnienia porządku i bezpieczeństwa.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, (klauzula informacyjna do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22 1 par. 1 i 3 Kodeksu pracy, zawierające stwierdzenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) **planowane zatrudnienie:** zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisku Inspektora,
2) **wymiar czasu pracy:** 1/1 etat, w równoważnym systemie czasu pracy,
3) **wynagrodzenie za pracę na stanowisku Podinspektora:** proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od kat. X 4.840,00 zł do kat. XV 8.300,00 zł brutto (dla pełnego etatu,) plus dodatek stażowy; dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji;
4) **stanowisko pracy:** Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pracownik na tym stanowisku zatrudniony będzie w budynku zlokalizowanym przy ul. Grodziskiej 12 w Brwinowie, praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), obsługą interesantów w pomieszczeniach stałej pracy. Wyjazdy w teren gminy,
5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brwinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Zespole ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w terminie do dnia 28.08.2026 r. do godziny 12.00.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu.Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brwinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, informację o niekaralności, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

w/z Burmistrza
Sławomir Walendowski
Zastępca Burmistrza
Gminy Brwinów

Kierownik Referatu
Kadr i Organizacji
Edyta Gołębiowska-Wdowczyk