Nowa Sól, dnia 10.11.2026 roku

PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Biura
ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
   7) wykształcenie wyższe (preferowane: bezpieczeństwo, zarządzanie kryzysowe, obronność lub związane z tematyką zakresu zadań na stanowisku pracy) oraz co najmniej 4 letni staż pracy,
   8) prawo jazdy kategorii B,
   9) gotowość poddania się procedurze postępowania sprawdzającego prowadzonego w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
   10) znajomość zasad planowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem administracji publicznej do działania w sytuacjach kryzysowych, stanach nadzwyczajnych oraz w czasie wojny;
   11) umiejętność opracowywania dokumentacji planistycznej, procedur, analiz, ocen zagrożeń, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań biura;
   12) dobra znajomość obsługi komputera, programów MS Office i urządzeń biurowych,
   13) znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej oraz funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności:
       a) ustawy z 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
       b) ustawy z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
       c) ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
       d) oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
   14) dyspozycyjność oraz gotowość do pracy w terenie, w niestandardowych godzinach w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
   15) doświadczenie zawodowe w realizacji zadań z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej lub bezpieczeństwa publicznego;
   16) znajomość zasad funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego oraz współdziałania organów administracji publicznej, służb, inspekcji, straży i innych podmiotów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo;
   17) znajomość podstawowych zasad gospodarowania środkami publicznymi, w tym przygotowywania i realizacji zakupów oraz zamówień publicznych;
   18) umiejętność planowania i samodzielnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
   19) umiejętność analitycznego myślenia;
   20) odporność na stres;
   21) umiejętność pracy w zespole.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość zasad organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń oraz przedsięwzięć z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
2) umiejętność przygotowywania i realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych oraz zakupów związanych z ochroną ludności, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych;

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) koordynowanie i czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w biurze;
2) organizacja pracy i zadań biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego;
3) reprezentowanie biura na zewnątrz;
4) realizacja i koordynowanie zadań w zakresie ochrony ludności oraz obrony cywilnej;
5) realizacja oraz koordynowanie zadań zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
6) współpraca oraz koordynowanie zadań w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych;
7) realizacja i koordynowanie zadań w zakresie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:
    a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
    b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
    c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
    d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
    e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
    f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. **Wymiar czasu pracy na stanowisku:** 1 etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki.

5. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Nowej Soli, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól

6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1) wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi od 5.200 zł brutto do 8.100 zł brutto (uzależnione od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji); ponadto do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę (zależny od stażu pracy) dodatek funkcyjny– zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2) miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
3) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze-praca biurowa,
4) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy,

5) 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 powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronie internetowej,
4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5) oświadczenie o niekaralności,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
9) klauzula informacyjna dla kandydatów w procesie rekrutacji na stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, 7-100 Nowa Sól z dopiskiem: **„Oferta pracy– Kierownik Biura ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”** w terminie do dnia **24 listopada 2026 r.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Urząd Miejski skontaktuje się telefonicznie z kandydatami, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://bip.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12.

Prezydent Miasta

/-/Beata Kulczycka