Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1005 /XI/2026

Burmistrza Gołdapi z dnia 19 listopada 2026 r.

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zarządzania kryzysowego, ochotniczych straży pożarnych i spraw organizacyjnych w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap – zatrudnienie od 1.01.2027 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Statutu Gminy Gołdap,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- kodeksu cywilnego,
- ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
- rozporządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,

- ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
- ustawa Prawo o zgromadzeniach,
- ustawy o obronie ojczyzny,
- ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o stanie wyjątkowym,
- regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
4. Umiejętność pracy pod presją czasu;
5. Umiejętność radzenia w sytuacjach trudnych (kryzysowych);
6. Prawo jazdy kategorii B;
7. Ukończony kurs kwalifikowanej pierwszej pomocy;
8. Doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
9. Doświadczenie zawodowe o specjalnościach wojskowych lub pokrewne.

III. Warunki finansowe oraz benefity:

1. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne w zależności od stanowiska:

- Główny specjalista, Starszy inspektor od 5 200,00 zł brutto do 8 500,00 zł brutto;

- Inspektor od 5 060,00 zł brutto do 8 300,00 zł brutto;

- Starszy specjalista od 5 060,00 zł brutto do 8 200,00 zł brutto;

- Podinspektor, Specjalista od 5 030,00 zł brutto do 8 100,00 zł brutto;

- Samodzielny referent od 5 030,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto;

- Referent od 4 970,00 zł brutto do 7 800,00 zł brutto;

- Młodszy referent od 4 940,00 zł brutto do 7 800,00 zł brutto.

2. Dodatek funkcyjny przysługujący na stanowisku głównego specjalisty oraz starszego inspektora

w maksymalnej wysokości do 4 500,00 zł brutto miesięcznie.

3. Dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5 % począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1 % za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20 % przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat.

4. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Nagroda jubileuszowa zgodnie z art. 38 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Powyższe składniki wynagrodzenia i świadczenia pozapłacowe wynikają z Zarządzenia Nr 425/XII/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi z późniejszymi zmianami znajdującym się bezpośrednio pod linkiem hΣps://bip.goldap.pl/regulamin-wynagradzania-pracownikow.html.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony **-zatrudnienie od 1.01.2027 r.**

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośredni kontakt z interesantami, możliwa praca poza siedzibą pracodawcy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. Główne zadania na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
2. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
3. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
4. Całodobowa obsługa gminnego centrum zarządzania kryzysowego (wymiana informacji z powiatowym ochrony ludności i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego);
5. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
6. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
7. Współudział w organizowaniu i prowadzeniu ćwiczeń i szkoleń z zakresu ochrony ludności oraz obrony cywilnej oraz szkolenie obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru;

8. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
9. Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
10. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej;
11. Realizacja wniosków o uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego;
12. Realizacja wniosków o wypłatę rekompensaty utraconego wynagrodzenia lub dochodu w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi;
13. Realizacja wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniesionych zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia;
15. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej;
16. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt urządzenia pożarnicze;
17. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym, prawidłową eksploatacją, bieżącym utrzymaniem, modernizacją oraz właściwą gospodarką mieniem w jednostkach OSP (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie, konserwacja, badania techniczne);
18. Kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliwa i płynów eksploatacyjnych przez pojazdy OSP i innych sprzęt silnikowy oraz w kotłach c.o. w remizach strażackich, wydawanie kart drogowych i kart pracy urządzeń;
19. Nadzorowanie i opracowywanie wniosków do budżetu w zakresie niezbędnych na zapewnienie utrzymania jednostek OSP oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
20. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP;
21. Prowadzenie wykazów członków OSP oraz spraw w zakresie okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo – gaśniczych;
22. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy Gołdap.

VI. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać

  z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów procedura zgłoszeń dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce sygnaliści, bezpośrednio pod linkiem https://bip.goldap.pl/sygnalisci.html oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w pokoju nr 3 Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zarządzania kryzysowego, ochotniczych straży pożarnych i spraw organizacyjnych w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi zatrudnienie od 1.01.2027 r.”**.

c) **Termin składania ofert: do 30 listopada 2026 r. do godz. 12.00 -** decyduje data wpływu oferty do Urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap w zakładce ogłoszenia o naborze lub bezpośrednio pod adresem: https://bip.goldap.pl/nabory.html oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

/-/Konrad Kazaniecki