WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE
pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie
tel. 94 351 55 35, fax 94 351 59 40

ZARZĄDZENIE NR 125/2026

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 09 listopada 2026 roku.

naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie:
STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2026.662 t.j. z dnia 2026.05.21) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie: Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronności.

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1) Wymagania kwalifikacyjne:
   a) niezbędne,
   b) dodatkowe.
2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
3) Warunki pracy na stanowisku.
4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
5) Wymagane dokumenty.
6) Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

§2.1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1) Ewa Ostrowska,
2) Krzysztof Filipowicz,
3) Wioletta Pańtak.

2. Na Przewodniczącego komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Panią Ewę Ostrowską.

§3.1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1) analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§5.1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Grzegorz Grzechorowski

WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE
pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie
tel. 94 351 55 35, fax 94 351 59 40

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

I. *NAZWA I ADRES JEDNOSTKI* - **Urząd Gminy Ustronie Morskie**
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie

II. *NAZWA STANOWISKA PRACY* - **Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronności**

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która posiada:

1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
3) co najmniej 5 letni staż pracy;
4) dostęp do informacji niejawnych: posiada aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne" lub wyraża bezwarunkową zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych;
5) prawo jazdy kat. B;
6) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
9) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej;
10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
11) brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
   - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
   - ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
   - ustawa z dnia 11 marca 2021 r. o obronie Ojczyzny,
   - ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;

oraz aktów wykonawczych do wymienionych wyżej ustaw.

2) Preferowane doświadczenie zawodowe: staż pracy związany z obroną cywilną lub zarządzaniem kryzysowym lub obronnością kraju w administracji publicznej lub samorządowej.
3) Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

3. KRYTERIA OCENY:
1) przygotowanie merytoryczne;
2) umiejętności autoprezentacji;
3) treść i poprawność wypowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie Zachodniopomorskiemu;
2. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania (ZK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta;
3. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta;
4. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
5. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
6. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
7. Przygotowania Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;
8. Planowanie i organizowanie szkoleń obronnych na terenie Gminy;
9. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Państwa - Gospodarza (*Host Nation Support* – HNS);
10. Organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
11. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
12. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny;
13. Naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powoływanych na ćwiczenia wojskowe;
14. Wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
15. Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji.

2. W zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
2. Ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
3. Opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności;
4. Wydawanie zarządzeń Wójta - Szefa OC Gminy - w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
5. Tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej;
6. Opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej;
7. Opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności;
8. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
9. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania;
10. Organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
11. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

12. Sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie obrony cywilnej Gminy Ustronie Morskie i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi;
13. Wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej;
2. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie Gminy;
3. Realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
   a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Kołobrzeskiemu do zatwierdzenia gminny plan zarządzania kryzysowego,
   b) realizowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
4. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
5. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
6. Zapewnienie na obszarze gminy:
   a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
   b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
   c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
   d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
   e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
   f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynkach Urzędu Gminy Ustronie Morskie, w tym nadzór nad wyposażeniem Urzędu w niezbędne oznakowania oraz sprawne wyposażenie przeciw pożarowe;
2. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy;
3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w używaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP;
4. Rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek OSP w działaniu ratowniczo – gaśniczym;
5. Koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie;
6. Kontrolowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych, a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji;
7. Współudział przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych na terenie Gminy;
8. Opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP na terenie Gminy;
9. Ponosi odpowiedzialność za majątek Gminy używany przez jednostki OSP.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze Urzędu Gminy Ustronie Morskie (brak windy w budynku), 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;

5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;
6) praca w terenie, możliwe narażenie na trudne warunki atmosferyczne.

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA

1) wynagrodzenie zasadnicze wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie: w kwocie od 5.000,00 zł do 7.000,00 zł brutto;
2) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka";
3) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
4) nagroda uznaniowa;
5) świadczenia z ZFŚS.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIEIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
6) Własnoręcznie podpisany oświadczenie o:
- znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
- posiadanym obywatelstwie polskim;
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wyrażeniu zgody na przetwarzaniu przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. ***TERMIN SKŁADANIA OFERT:*** **do 23 listopada 2026 roku do godziny 15^{30}**

Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

X. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronności w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie"

Informacji szczegółowych udziela lub Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:
1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2,
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl,
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:
- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
  - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
- archiwizacji na podstawie:
  - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT GMINY
Grzegorz Czechorowski
.....
(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 09 listopada 2026 r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia.