

Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hyżne

Wójt Gminy Hyżne

ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hyżne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Hyżne,
Hyżne 103,
36-024 Hyżne.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane administracja, prawo).
2. Co najmniej trzyletni staż pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o obronie Ojczyzny,
 - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, zaangażowanie, samodzielność,

odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, odporność na stres i umiejętność działania w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji.

4. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
5. Umiejętność zachowania poufności i odpowiedzialnego postępowania z informacjami prawnie chronionymi.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
8. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
9. Prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań Wójta Gminy i Urzędu wynikających z przepisów o obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych, a także zarządzeń, wytycznych i poleceń właściwych organów administracji rządowej w zakresie przygotowań obronnych.
2. Opracowywanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji planistycznej i organizacyjnej dotyczącej przygotowań obronnych gminy, w tym dokumentacji dotyczącej funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru, stanowiska kierowania oraz innych elementów systemu kierowania realizacją zadań obronnych – w zakresie właściwym dla gminy.
4. Organizowanie i dokumentowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych oraz udział w przedsięwzięciach organizowanych przez Wojewodę, Starostę, organy wojskowe i inne właściwe podmioty.
5. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, prowadzenie ewidencji i dokumentacji oraz współpraca z właściwymi organami wojskowymi.
6. Przygotowywanie sprawozdań, meldunków, analiz, zestawień i informacji dotyczących realizacji zadań obronnych oraz terminowe przekazywanie ich właściwym organom.
7. Współpraca z Wojewodą Podkarpackim, Starostą Rzeszowskim, Wojskowym Centrum Rekrutacji, Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi służbami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z obiektami zbiorowej ochrony, budowlami ochronnymi, miejscami doraźnego schronienia i innymi miejscami przewidzianymi do ochrony ludności, w zakresie należącym do gminy.
9. Współpraca z właścicielami, zarządcami i użytkownikami obiektów wykorzystywanych lub przewidzianych do wykorzystania na potrzeby ochrony ludności.
10. Udział w organizowaniu systemu ostrzegania, alarmowania i powiadamiania ludności o zagrożeniach.
11. Udział w przygotowywaniu procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych, katastrof, awarii i innych zagrożeń.
12. Udział w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
13. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców dotyczących sposobów reagowania na zagrożenia, alarmowania, ewakuacji, miejsc schronienia oraz zasad przygotowania do sytuacji kryzysowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i współpracą z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym realizacja obowiązków Gminy wynikających z przepisów o OSP i ochronie przeciwpożarowej.
15. Koordynowanie spraw dotyczących wyposażenia, umundurowania, samochodów i sprzętu OSP, ich zakupu, ubezpieczenia, przeglądów, napraw i serwisowania oraz prowadzenie ewidencji

mienia przekazanego jednostkom OSP.

16. Prowadzenie spraw dotyczących strażaków ratowników OSP, w szczególności badań lekarskich, ubezpieczeń, szkoleń, ekwiwalentów oraz innych świadczeń organizowanych lub finansowanych przez Gminę, a także współpraca przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby OSP.
17. Sprawowanie opieki nad samochodami służbowymi w tym prowadzenie dokumentacji pojazdów, monitorowanie terminów badań technicznych, ubezpieczeń i przeglądów, organizowanie napraw i serwisów oraz prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i kosztami eksploatacji.
18. Koordynowanie działań Urzędu w zakresie cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji, w szczególności współpraca z obsługą informatyczną, identyfikowanie zagrożeń, udział w analizie ryzyka oraz opracowywanie i aktualizacja procedur bezpieczeństwa.
19. Organizowanie i koordynowanie działań podnoszących świadomość pracowników w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z audytów, kontroli, analiz ryzyka i przeglądów bezpieczeństwa.
20. Koordynowanie, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, wdrażania zaleceń dotyczących ochrony danych osobowych, w tym działań naprawczych, procedur bezpieczeństwa, analizy ryzyka oraz obsługi naruszeń ochrony danych osobowych.
21. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, obsługą informatyczną i komórkami organizacyjnymi Urzędu przy zapewnianiu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych osobowych i bezpieczeństwu informacji.
22. Wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, a po spełnieniu wymagań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i formalnym powołaniu – pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, bezpośrednio podległego Wójtowi Gminy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Przewidywana data zatrudnienia: **listopad/grudzień 2026 r.**
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5 060,00 zł – 9 500,00 zł oraz inne składniki wynagrodzenia i świadczenia pieniężne zgodnie z regulaminem wynagradzania.
5. Świadczenia określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Hyżne.
6. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności działania pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
7. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z petentami.
8. Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.

We wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu

zatrudnienia u danego pracodawcy).

4. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej**” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do dnia **28 października 2026 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Hyżne,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

- [Zarządzenie 110/2026 Wójta Gminy Hyżne o naborze](#)

- [Ogłoszenie do Zarządzenia 110/2026 o naborze](#)

- [Załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy](#)

- [Załącznik nr 2 - Oświadczenia](#)

- [Załącznik nr 3 - Zgoda RODO](#)