

**OGŁOSZENIE NR 1/2025**  
**z dnia 2 kwietnia 2025 r.**

**Wójt Gminy Baranów**  
**ogłasza**  
**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Baranowie**  
**ul. Rynek 14, 24-105 Baranów**

**1. Stanowisko pracy: stanowisko ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz spraw obronnych**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze
- 3) doświadczenie zawodowe staż pracy co najmniej 3 lata, w tym minimum 1 rok w administracji publicznej lub samorządowej
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o obronie Ojczyzny, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej , ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa – prawo przedsiębiorców, ustawa – prawo o aktach stanu cywilnego
- 7) **Dodatkowe wymagania:**
  - 1) znajomość obsługi komputera,
  - 2) dobra organizacja pracy
  - 3) bezkonfliktowość i umiejętność pracy w zespole
  - 4) terminowość, dokładność i systematyczność
  - 5) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 6) szkolenia z zakresu dostępu do informacji niejawnych

**8) Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności: czynności związane z wymeldowaniem i zameldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie
- 3) Udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców oraz rejestru dowodów osobistych
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych
- 5) Opracowywanie sprawozdań, zestawień, statystyk z zakresu spraw realizowanych na stanowisku
- 6) Wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów powszechnych, prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców
- 8) Przyjmowanie i wprowadzenie wniosków w CEIDG – wnioski o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych będących w zakresie właściwości gminy.
- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu obronności

- 12) Opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- 13) Wykonywanie czynności związanych z reagowaniem na zdarzenia i zagrożenia występujące na terenie gminy.
- 14) Przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obronnych na terenie gminy
- 15) Planowanie, koordynacja i realizacja zadań obronnych na terenie gminy

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) Miejscem pracy jest budynek Urzędu Gminy w Baranowie, przy ul. Rynek 14, pierwsze piętro, budynek bez windy.
- 2) Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa może być zawarta na czas określony a w trakcie jej trwania organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
- 3) Czas pracy – w poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>; od wtorku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

#### **4) Informacja o wskazaniu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2025 r., tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **5) Wymagane dokumenty:**

**(wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie, wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata)**

- 1) List motywacyjny, podpisany odręcznie,
- 2) Życiorys (CV), podpisany odręcznie,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) Oświadczenie (odręcznie podpisane):
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) potwierdzające, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - d) potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
  - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
  - g) wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonych dokumentów w sytuacji nie przyjęcia oferty kandydata i nie odebrania dokumentów w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z adnotacją:

**„nabór na stanowisko ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz spraw obronnych”** należy złożyć od dnia 2 kwietnia 2025 r. do dnia 16 kwietnia 2025 r. do godziny 15.00 .

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie zostaną rozpatrzone.**

## **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych szczegółowo w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baranowie, który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
- 2) Urząd Gminy w Baranowie będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach o wynikach podejmowanych czynności rekrutacyjnych, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 4) Warunkiem zatrudnienia, wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym kandydata, będzie dostarczenie do Urzędu Gminy w Baranowie oryginalnych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, a także oryginału zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności .
- 5) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Gminy z siedzibą w Baranowie przy ul. Rynek 14, 24-105 Baranów, tel. 81-88-34-027, email: [gmina@gminabaranow.pl](mailto:gmina@gminabaranow.pl).

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w BIP Urzędu Gminy Baranów, w celu ogłoszenia informacji o wynikach procesu rekrutacji, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Baranowie.

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis i pieczęć)