U R Z Ą D M I E J S K I
w Grodzisku Mazowieckim
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. T. Kościuszki 12A

Grodzisk Mazowiecki, 10 lipca 2026 r.

OR.K.2110.18.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor
(Kobieta/Mężczyzna)
w Samodzielnym Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
jeden etat

Termin składania dokumentów mija z dniem: 24 lipca 2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

a) zweryfikowane na podstawie dokumentów:

- wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku: bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe,
  lub
  studia wyższe II stopnia i studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego, bezpieczeństwa narodowego lub zarządzania kryzysowego,
- co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy, w tym przynajmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej,
- czynne prawo jazdy kat. B,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b) zweryfikowane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu: znajomość przepisów następujących ustaw:

- o zarządzaniu kryzysowym,
- o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- o obronie Ojczyzny,
- o ochronie informacji niejawnych,
- o stanie klęski żywiołowej,
- o stanie wyjątkowym,
- o stanie wojennym,
- o samorządzie gminnym,
- o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o działaniach antyterrorystycznych,
- o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- o rezerwach strategicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie ogólnej wiedzy o topografii gminy Grodzisk Mazowiecki,
- umiejętność współpracy z instytucjami (m.in.: Straż Pożarna, Wojsko, CPR), jednostkami organizacyjnymi gminy oraz ze społeczeństwem,
- doświadczenie w organizacji szkoleń (np. z zakresu pierwszej pomocy lub ewakuacji),
- organizacja ćwiczeń i akcji ratunkowych/prewencyjnych
- opanowanie, samodzielność, operatywność, zdolność działania w sytuacjach stresowych i kryzysowych**,** umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,

- dążenie do rezultatów,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania relacji i przekazywania informacji,
- dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność i dokładność,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie obronności:

a) opracowywanie corocznej Ankiety do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
b) opracowywanie wytycznych i rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
c) opracowywanie i uzgadnianie planów szkolenia obronnego oraz ich realizacja,
d) realizowanie w cyklu 3 letnim ćwiczeń obronnych,
e) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
f) opracowywanie i aktualizacja danych do planu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
g) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny - bieżąca aktualizacja,
h) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania Burmistrza – przygotowanie logistyczne do działania w trybie SD i SK w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
i) doskonalenie współpracy cywilno-wojskowej: wydawanie na wniosek WCR decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie planów oraz zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych, wyłączenie z obowiązku pełnienia służby wojskowej – zawiadomienie, prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej – aktualizacja planów,
j) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
k) obsługa Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa Gospodarza – HNS,

2) w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej:

a) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
b) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego
c) planowanie w budżecie gminy rezerwy celowej na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków,
d) upowszechnianie zagadnień OC wśród ludności,
e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
f) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
g) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie w ramach posiadanych kompetencji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy oraz organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
h) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
i) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
j) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
- skany dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, w tym zaświadczenia, certyfikaty, kopia prawa jazdy,
- skany świadectw pracy lub – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, a także zaświadczenie z ZUS potwierdzające okresy zatrudnienia z tytułu umów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej oraz innych okresów ubezpieczenia wliczanych do stażu pracy, dokumentujące wymagany staż pracy.

- podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 2.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być w języku polskim (zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim - Dz.U. z 2024 poz.1556 t.j.), w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

5. Zgłoszenia udziału w naborze prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie formularza aplikacyjnego **w terminie od 10 lipca 2026 r. do 24 lipca 2026 r.**

Dokumenty aplikacyjne wyślij do Urzędu za pomocą poniższego PRZYCISKU:

APLIKUJ

WAŻNE – w przypadku spełnienia wymagań niezbędnych proszę nie zapomnieć dołączyć skanów dokumentów potwierdzających ich nabycie (załączone dokumenty mogą być w formacie: .bmp, .csv, .doc, .docx, .gif, .jpg, .odp, .ods, .odt, .pdf, .png, .ppt, .txt, .xls, .xlsx, .pages).

6. Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

Etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych w pkt. 1a ogłoszenia

Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Szczegółowe informacje o naborze, składanych dokumentach, można uzyskać pod numerem tel. 22 755 55 34 wew. 212.

7. Warunki pracy:

a) **warunki zatrudnienia:** umowa o pracę zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat, w równoważnym systemie czasu pracy;
c) **wynagrodzenie za pracę**: proponowane wynagrodzenie zasadnicze:
   - ✓ w przedziale od 7.000,00 zł brutto do 7.700,00 zł brutto (dla pełnego etatu);
   - ✓ plus dodatek stażowy (jeśli będzie przysługiwał);

   Dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji.
   Szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia i wynagradzania zostaną przekazane kandydatom/kandydatkom spełniającym wymagania niezbędne przed rozpoczęciem II etapu rekrutacji.
d) **stanowisko pracy:** budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (winda), praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu,
e) praca samodzielna, praca z dokumentacją, współpraca z jednostkami administracji samorządowej różnego szczebla, bezpośredni kontakt z instytucjami oraz z mieszkańcami, konieczność gotowości do działania w sytuacjach kryzysowych (również poza godzinami pracy);
f) **pracodawca oferuje:**
   - stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
   - możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę,
   - możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
   - świadczenia socjalne z zfśs,
   - bezpłatny profilaktyczny program prozdrowotny,
   - bezpłatne zajęcia z języka angielskiego,
   - możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
   - bonus za dojeżdżanie do pracy rowerem,
   - parking pracowniczy,
   - zniżkę w wysokości 50 % na zakup wejścia jednorazowego – normalnego na Siłownię w Hali Widowiskowo - Sportowej „Centrum Aktywizacji i Integracji Społecznej”,

- preferencyjne warunki zakupu karnetów na Basen WODNIK w Grodzisku Mazowieckim.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

9. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć:
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.

10. Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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).

a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34.

b) W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34 wew. 236.

c) Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
   - Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
   - W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
   - W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.

d) Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Głogowska 216, 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.

e) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
   - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
   - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
   - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
   - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
   - prawo do przenoszenia danych
   - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

f) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

g) Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

h) Dokumenty aplikacyjne:
   - osoby, która zostanie zatrudniona w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
   - osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
   - osób, które, nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną zniszczone.

i) Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Organ nadzorczy: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

j) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

k) Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

l) W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych."

m) Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez Urząd Miejski na potrzeby przyszłych rekrutacji."

11. Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuję, że w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim Zarządzeniem nr 20/2024 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 7 października 2024 r. została wprowadzona Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych (dalej „Procedura"). Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz do wglądu w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim.

Z up. BURMISTRZA

Norbert Cegliński
ZASTĘPCA BURMISTRZA