

URZĄD MIASTA KRYNICA MORSKA  
ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska  
tel. 55 247 65 27, fax: 55 247 65 66  
NIP: 578-00-17-940 REGON 170008774

AEL.2110.5.2026

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**BURMISTRZ MIASTA KRYNICA MORSKA OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska

### **II. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. ochrony ludności i obrony cywilnej

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2026 r.

### **III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** < 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Krynica Morska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

#### 1. Niezbędne / konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. prawo jazdy kategorii B.

#### 2. Dodatkowe / pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1. doświadczenie w obszarze bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
2. szkolenia i kursy z zakresu zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa,
3. przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW lub SKW,
5. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
6. dobra organizacja pracy;
7. znajomość przepisów prawa, szczególnie z zakresu:
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o obronie Ojczyzny,
  - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

## **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu reagowania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) nadzór nad realizacją zadań obronnych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) opracowywanie planów i programów szkoleń z zakresu obronności i obrony cywilnej,
  - 4) organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
  - 6) koordynowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących ewakuacji ludności,
  - 7) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obronności, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa oraz wynikających z zadań realizowanych przez Burmistrza,
  - 8) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 9) współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, Strażą Pożarną, Strażą Graniczną, i służbą zdrowia w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej, prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem bieżącym Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym dokonywanie zakupów środków transportu, sprzętu, wyposażenia i umundurowania.
2. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
3. Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
4. Dbłość o powierzone mienie i sprzęt.
5. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
6. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu Miasta w pomieszczeniu biurowym, sztucznie oświetlonym;
3. kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem i instytucjami;
4. wynagrodzenie zasadnicze minimum 5.500,00 brutto; pracownikowi/pracownicy przysługuje wynagrodzenie według reguł określonych w regulaminie wynagradzania: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi/pracownicy może zostać przyznany dodatek specjalny; za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę. Na zasadach wskazanych w regulaminie gospodarowania środkami ZFŚS pracownikowi/pracownicy przysługują świadczenia z ZFŚS;

5. pierwsza umowa może zostać zawarta na czas określony do sześciu miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1 list motywacyjny;
- 2 życiorys (curriculum vitae) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3 kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4 kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 5 oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6 oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7 oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;
- 8 oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9 oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 10 oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności lub kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną);

## **Dodatkowe informacje :**

- 1) oświadczenia mogą być sporządzone łącznie;
- 2) wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty i oświadczenia dla swej ważności winny być własnoręcznie podpisane;
- 3) brak podpisu na dokumentach stanowi błąd formalny oferty;
- 4) numer telefonu lub/i adres e-mail, jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje, opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy;
- 6) niezłożenie któregośkolwiek dokumentu wskazanego cz. VII pkt 1-9 lub nieudokumentowanie spełnienia niezbędnych wymagań będzie stanowiło błąd formalny złożonej oferty;
- 7) błąd formalny złożonej oferty powoduje, iż kandydat/kandydatka nie przechodzi do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego;
- 8) dane osobowe zawarte w dokumentach wykraczających poza dokumenty niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata/kandydatki, wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska”. Dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata/kandydatkę, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: **"Nabór - ds. ochrony ludności i obrony cywilnej"**. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
2. Termin składania dokumentów: **do dnia 16 marca 2026 r. do godz. 12:00.**
3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat/kandydatka wyłoniony/a w drodze naboru będzie zobowiązany/a do przedłożenia pracodawcy:
  - 1) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
  - 2) zaświadczenia lekarza medycyny pracy potwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata/kandydatki, który/a zostanie wyłoniony/a w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### ***ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT***

Zastępca Burmistrz Miasta Krynica Morska

/-/ Anna Drozd