OGŁOSZENIE O NABORZE NR 36/2026 Z DNIA 13.11.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

B U R M I S T R Z M I A S T A M I L A N Ó W K A

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

od Podinspektora do Głównego specjalisty ds. współpracy z OSP, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego

w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, administracja;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego;
- znajomość przepisów prawa: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność współpracy,
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- dyspozycyjność i odporność na stres;
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym dotyczących:
  - funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
  - ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP za udział w akcjach ratunkowo-gaśniczych,
  - wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP,
  - zaświadczeń o potwierdzeniu spełniania wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdami uprzywilejowanym OSP;
- prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych dla potrzeb OSP oraz aktualizacja danych niezbędnych do ubezpieczenia sprzętu oraz członków OSP;
- współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostki OSP;
- współpraca ze służbami w zakresie zarządzania kryzysowego;
- realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach dotyczących OSP;
- sporządzanie projektu, nadzór nad realizacją oraz sprawozdawczością z realizacji budżetu związanego z finansowaniem działalności OSP.
- udział w realizacji obowiązków wynikających z art. 10 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- udział w realizacji innych obowiązków wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, w szczególności:
  - nadzór nad rezerwami materiałowymi, ich rotacją, zabezpieczeniem logistycznym i finansowym, w celu utrzymywania zasobów ochrony ludności na co najmniej trzy doby, (współprowadzenie magazynu OC i ewidencji wydanego wyposażenia, współpraca z RKO w zakresie PT);
  - zapewnienie nieprzerwanego działania elementów technicznych i organizacyjnych systemu powiadamiania ludności);
- udział w realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, we współpracy z Inspektorem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i/lub kwestionariusz osobowy*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;

- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 roku.

* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane:

Od stycznia 2027 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy,
z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.030 zł – 10.500 zł
oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście (w zaklejonych kopertach) w Biurze Obsługi Mieszkańca ul. Spacerowa 4,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@milanowek.pl (skany dokumentów i oświadczeń)

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 36/2026”**

w terminie do dnia 30 listopada 2026 r.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
Artur Niedziński

Przygotowała: Anna Zajączkowska

RKO.0051.396.2026 13.11.2026-30.11.2026