



Karpacz, 30.01.2026

IZK.2110.5.2026/144246

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i ochrony ludności

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów wynikających z ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum roczne doświadczenie na stanowisku związanym z ochroną ludności i obrona cywilną;
- 4) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o zarządzaniu kryzysowym;
 - c) o obronie ojczyzny;
 - d) o ochotniczych strażach pożarnych;
 - e) o ochronie ludności i obronie cywilnej;
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na ww. stanowisku.



2. Dodatkowe atuty kandydata (mile widziane):



- 1) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce;
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole i organizowania własnej pracy;
- 4) systematyczność i samodzielność w działaniu;
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz sumienność.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- 2) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony ludności oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie;
- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony ludności przed zagrożeniami wynikającymi ze skutków klęsk żywiołowych oraz następstw działań wojennych;
- 4) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i organizowaniem ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, na terenie gminy;

 **URZĄD MIEJSKI W KARPACZU**
ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

 tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975
 kancelaria@karpacz.eu

 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl
 AE:PL-35295-46304-CGEVV-13



144246



- 5) organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie ochrony ludności oraz udział w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez organy i podmioty zewnętrzne;
- 6) przygotowanie planu operacyjnego zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego;
- 7) przygotowanie programów obronnych w ramach programowania polegającego na ustalaniu zadań obronnych realizowanych w czasie pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych;
- 9) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
- 12) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostki w działaniach ratowniczych;
- 13) wydawanie zaświadczeń dla kandydatów na ratowników OSP oraz na kierowców pojazdów uprzywilejowanych OSP;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem ratowniczym dla strażaków ratowników OSP;
- 15) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku (porozumienia, dotacje z Policją, GOPR, Strażą Graniczną, PSP, OSP oraz innymi);
- 16) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz wyłączenia z obowiązku pełnienia służby wojskowej
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych (praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób





niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” oraz własnoręcznie podpisane.*

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem **„Stanowisko ds. bezpieczeństwa i ochrony ludności”** z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.



Termin składania dokumentów do 09.02.2026r roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

 **URZĄD MIEJSKI W KARPACZU**
ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

 tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975
 kancelaria@karpacz.eu

 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl
 AE:PL-35295-46304-CGEVV-13





**URZĄD MIEJSKI
W KARPACZU**

- a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
 - 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
 - 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony;
 - 5) planowany termin zatrudnienia: **marzec 2026 r.;**
 - 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
 - 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pan Wojciech Cyganek – Kierownik Referatu Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego tel. 75 76 16 257.

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek

