Urząd Miejski w Olsztynku
Ratusz 1
11 -015 Olsztynek

Olsztynek, dnia 9 listopada 2026 roku

KD.2110.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora/podinspektorki w Referacie Bezpieczeństwa** w Urzędzie Miejskim w Olsztynku (1 etat).

Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe (preferowane: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, kierunki związane z obronnością),
2) co najmniej 3 letni staż pracy,
3) obywatelstwo polskie,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość aktów prawnych:
   a) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2026 r. poz. 574 ze zm.),
   b) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 112 t.j.),
   c) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.),
   d) ustawy z dnia 5 grudnia 2022 r. o obronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907 t.j.),
   e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.),
   f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
   g) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 188 ze zm.),
   h) ustawy o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 244 ze zm.),
   i) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022 r. poz.1389 t.j.),
   j) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 616 ze zm.),
2) mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządowych lub rządowych na stanowiskach związanych z obronnością,
3) znajomość pakietu Microsoft Office,
4) umiejętność wykazania się inicjatywą, współdziałaniem i pracą w zespole,
5) dyspozycyjność,
6) odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
b) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Burmistrza zapewniającego realizację zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
c) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
d) prowadzenie akcji kurierskiej,
e) realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
f) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
g) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego pracowników,
h) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania,
j) zapewnienie procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania, prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
k) organizowanie szkoleń i treningów dla kadry kierowniczej i pracowników Urzędu,
l) współudział w popularyzowaniu idei doskonalenia umiejętności skutecznego ratowania zdrowia i życia w sytuacjach nagłego zagrożenia,
m) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i współpracą z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym realizacja obowiązków Gminy wynikających z przepisów o OSP i ochronie przeciwpożarowej,
n) koordynowanie spraw dotyczących wyposażenia, umundurowania, samochodów i sprzętu OSP, ich zakupu, ubezpieczenia, przeglądów, napraw i serwisowania oraz prowadzenie ewidencji mienia przekazanego jednostkom OSP,
o) prowadzenie spraw dotyczących strażaków ratowników OSP, w szczególności badań lekarskich, ubezpieczeń, szkoleń, ekwiwalentów oraz innych świadczeń organizowanych lub finansowanych przez Gminę, a także współpraca przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby OSP,
p) współpraca ze strażą pożarną i Gminnym Centrum Zdrowia w celu przygotowania odpowiednich procedur działania po zaistnieniu sytuacji kryzysowych,

oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, Prawa o zgromadzeniach, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
2) praca w pokoju zlokalizowanym na parterze, w siedzibie Urzędu Miejskiego
3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4) wynagrodzenie zasadnicze od 5850 zł do 6200 zł,
5) dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
6) nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
7) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" – zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
8) dodatek specjalny, dodatek służbowy, dodatek przedemerytalny, dodatek funkcyjny, nagroda uznaniowa, odprawa emerytalna lub rentowa – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
9) możliwość korzystania ze świadczeń finansowanych lub dofinansowywanych z Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych,

10) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nie określony. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawierana jest na czas określony (nie dłuższy niż 6 m-cy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

4. Wskaźnik zatrudnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku we wrześniu 2026 roku przekroczył **6%.**

5. Wymagane dokumenty:

1) CV oraz list motywacyjny - dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru, zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679"*
2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej bip.olsztynek.pl → zakładka druki do pobrania,
4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
6) oświadczenie o zatrudnieniu,
7) oświadczenie o:
   a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej –w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

O stanowisko może ubiegać się obywatel/obywatelka Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata/kandydatki osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie w terminie do 20 listopada 2026 roku, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/podinspektorki w Referacie Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Olsztynku". Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie

odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (strona internetowa bip.olsztynek.pl → zakładka praca).

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, prosimy więc o podanie numeru telefonu.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.U.UE.L.2016 r.119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informujemy, że:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Burmistrz Olsztynka z siedzibą pod adresem: 11-015 Olsztynek, Ratusz 1, adres e-mail: ratusz@olsztynek.pl, tel. 89 519 54 50.
2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@olsztynek.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [pkt 4a)] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru [pkt 4b)], natomiast inne dane, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
   a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
   b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
   c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą usuwane niezwłocznie po jego zakończeniu.
6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych osobowych;
   e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10) Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Burmistrz Olsztynka

/-/ Robert Waraksa