



URZĄD GMINY KAMPINOS

ORG.2110. 9 .2026

Kampinos, dnia 7 października 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Kampinos
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

**Podinspektor(ka)/Inspektor(ka)/Główny Specjalista/Główna Specjalistka
ds. Zezwoleń, Ochrony Przeciwpożarowej i Zarządzania Kryzysowego; IOD**

w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe z 3-letnim udokumentowanym stażem pracy lub średnie z 5-letnim stażem pracy;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o Ochronie Ludności i Obronie Cywilnej,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - ustawy o obronie Ojczyzny,
 - ustawy o stanie wojennym,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o rezerwach strategicznych,
 - ustawy o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie przeprowadzenia okresowych badań lekarskich strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej oraz badań lekarskich kandydata na strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej,

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności lub obroną cywilną;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe z obszaru bezpieczeństwa wewnętrznego, prawa i administracji, zarządzania kryzysowego;
- 3) doświadczenie w organizacji szkoleń, ćwiczeń czy akcji ratunkowych;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym projektów zarządzeń;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 6) praktyczna umiejętność tworzenia dokumentów, umów, formularzy oraz zestawień;
- 7) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 8) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku, tj.: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowanie, aktualizacja i udział we wdrażaniu planów zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych.
- 2) Opracowywanie wytycznych do działalności zakresu zarządzania kryzysowego oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie.
- 3) Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny.
- 4) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójta zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego i wojny.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zrządzania Kryzysowego, zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Zespołu.
- 6) Planowanie, powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej.
- 7) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób do kwalifikacji wojskowej.
- 8) Udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 9) Organizacja systemu ostrzegania i alarmowania.
- 10) Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru urzędu, organizowanie akcji kurierskiej.
- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 13) Opracowywanie i uzgadnianie planów szkoleń obronnych oraz ich realizacja.
- 14) Tworzenie i utrzymywanie na obszarze gminy zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 15) 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 przez ww. podmioty.

- 16) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
- 17) Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowanie i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem żołnierzy rezerwy w ćwiczeniach wojskowych.
- 19) Planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z wydatkami z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 21) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 22) Załatwianie spraw związanych z działalnością jednostek OSP na terenie gminy.
- 23) Prowadzenie rejestru OSP, ewidencji wyposażenia, wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu ratowniczego, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów oraz wykonywaniem przeglądów i badań technicznych pojazdów oraz sprzętu OSP.
- 24) Współpraca z organami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, Zarządem Oddziału Gminnego oraz Zarządami poszczególnych OSP.
- 25) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i nieregularnych przewozów osób przez przewoźników.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu na potrzeby własne.
- 30) Wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 31) Wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów hotelarskich i kwater agroturystycznych.
- 33) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.
- 34) Pobieranie opłaty targowej zgodnie z taryfami ustalonymi uchwałami.
- 35) Naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń stałych na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na podstawie oświadczeń składanych przez przedsiębiorców.
- 36) Naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z CEIDG.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, podjazd dla osób niepełnosprawnych, bez windy, poruszanie się pomiędzy kondygnacjami za pomocą schodów.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Zatrudnienie: umowa o pracę 1/1 etatu.

Wynagrodzenie: obowiązuje regulaminowy, miesięczny system wynagradzania.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto na stanowiskach:

- podinspektor(ka): 5.030 – 6.700 zł
- inspektor(ka): 5.060 – 7.300 zł
- główny specjalista/główna specjalistka: 5.200 – 7.600 zł,

zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kampinos.

Dodatkowe składniki i benefity:

- dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne ("trzynastka", zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.2025.560 t. j.)
- świadczenia ZFŚS przewidziane regulaminem wewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- b) CV i list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczane przez Kandydata;
- e) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o zatrudnieniu;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o Naborze*.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3
05-085 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko: Podinspektor(ka)/Inspektor(ka)/Główny Specjalista/Główna Specjalistka ds. Zezwoleń, Ochrony Przeciwpowodzi i Zarządzania Kryzysowego; IOD.**”

Oferty należy składać do dnia **20 października 2026 r. do godz. 15.30.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Wójt
Gminy Kampinos
/-/ Piotr Grzelak