

ZARZĄDZENIE NR 279/2025
WÓJTA GMINY LUBACZÓW

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego w Referacie Organizacyjnym i Oświaty Urzędu Gminy Lubaczów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego w Referacie Organizacyjnym i Oświaty Urzędu Gminy Lubaczów. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubaczów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Lubaczów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl
2.	Określenie stanowiska Młodszy Referent ds. ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego w Referacie Organizacyjnym i Oświaty Urzędu Gminy Lubaczów
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: • posiadają nieposzlakowaną opinię, • posiadają obywatelstwo polskie, • posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych, • nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, • posiadają wykształcenie wyższe, Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): 1) Znajomość ustaw: • z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) • z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2025 r. poz. 1153), • z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 r. poz. 1135), • z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2025 r. poz 277), • z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U.2023 r. poz. 122), • z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1907) • z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902), • z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 244) • z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 188) • doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia, • dobra obsługa komputera, tym pakietu MS Office,
4.	Zadania realizowane na stanowisku to m. in. 1) W zakresie ochrony przeciwpożarowej; a) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, a w szczególności: b) opracowywanie informacji, planów i programów w zakresie ochrony przeciwpożarowej; c) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania pożarom, informowanie ludności o istniejących zagrożeniach pożarowych - współdziałanie w tym zakresie z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej, Policją i innymi instytucjami; d) zawieranie umów na utrzymanie samochodów i sprzętu pożarniczego w gotowości bojowej; e) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem jednostek OSP w sprzęt i urządzenia

- pożarnicze oraz zabezpieczenie łączności i skutecznego alarmowania;
- f) prowadzenie spraw związanych z remontem samochodów będących w posiadaniu jednostek OSP, sprzętu pożarniczego oraz nadzorowanie jego przechowywania;
- g) prowadzenie teczek pojazdów samochodów i sprzętu pożarniczego;
- h) organizowanie zespołów kontrolnych i przeprowadzanie inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP;
- i) rejestrowanie, wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu pożarniczego;
- j) prowadzenie kartotek zakupionego paliwa i olejów (ilościowo i wartościowo);
- k) sporządzanie kwartalnych zestawień zużycia paliwa i olejów przez samochody pożarnicze i sprzętu pożarniczego (ilościowo i wartościowo);
- l) ubezpieczanie samochodów pożarniczych, członków OSP i drużyn młodzieżowych;
- ł) kompletowanie i sprawdzanie dokumentów dotyczących udziału członków OSP w akcjach gaśniczych, ratowniczych i szkoleniach pożarniczych;
- m) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych, ratowniczych i szkoleniach pożarniczych;
- n) prowadzenie i aktualizacja rejestru członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych;
- o) kierowanie członków OSP na wymagane przepisami badania lekarskie oraz prowadzenie rejestru badań;
- p) realizacja harmonogramu szkoleń członków OSP;
- r) kompletowanie wniosków o nadanie odznaczeń pożarniczych członkom OSP;
- s) wyposażanie remiz OSP w sprzęt i materiały;
- t) współdziałanie z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie budowy i remontów budynków OSP,
- x) organizowanie zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP oraz drużyn młodzieżowych, obchodów Dnia Strażaka i Turnieju Wiedzy Pożarniczej;
- y) stałe monitorowanie aktualności dokumentacji organizacyjnej stowarzyszeń ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy Lubaczów,
- z) sporządzanie sprawozdań o stanie bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- ż) w razie stwierdzenia braku aktualności dokumentów lub danych, a w szczególności zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym, informowanie odpowiednich władz statutowych stowarzyszenia o ciążyących na nich obowiązkach, instruowanie i pomoc w aktualizacji danych rejestrowych.
- ż) wydawanie zaświadczeń dla członków OSP o udziale w akcjach ratowniczych,
- ża) sporządzanie dokumentacji dla strażaków ochotników, którzy starają się o świadczenie ratownicze i przekazywanie jej do właściwego komendanta PSP,
- 2) koordynowanie działań związanych z bezpieczeństwem publicznym, w tym przygotowanie i realizacja gminnego programu „Koalicja na rzecz bezpieczeństwa”
- 3)w zakresie zadań obronnych:
- a. opracowywanie, uzgadnianie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- b. opracowanie tabeli realizacji zadań obronnych związanej z osiągnięciem gotowości obronnej gminy;
- c. opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych;
- d. opracowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji

kryzysowych, oraz ich aktualizację;

- e. opracowanie, uzgodnienie oraz aktualizacja planu przygotowań niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- f. współudział w opracowaniu regulaminu urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- g. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych (akcja kurierska);
- h. opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych;
- i. opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru urzędu gminy oraz stanowiska kierownika na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- j. planowanie oraz opracowanie dokumentacji do przeprowadzenia ćwiczeń i treningów obronnych;
- k. utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji planistycznej dotyczącej osiągnięcia gotowości obronnej przez gminę.

4) w zakresie organizacyjno - prawnym, kontroli i szkolenia:

- a) współudział w opracowaniu wytycznych szefa OC gminy w sprawie realizacji zadań obronnych i OC;
- b) opracowanie projektów zarządzeń, postanowień i decyzji szefa OC gminy;
- c) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej oraz ich realizacja;
- d) organizowanie odpraw i narad (dot. Spraw obronnych i OC) prowadzonych przez szefa OC gminy;
- e) utrzymywanie współpracy i wymiana poglądów z sąsiednimi gminami w zakresie swojej specjalności;
- f) dokonywanie oceny stanu wyszkolenia kadry kierowniczej, zespołów kierowania i formacji OC oraz podejmowanie skutecznych przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań szkoleniowych;
- g) organizowanie i współudział w realizacji szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
- h) prowadzenie działalności popularyzacyjnej i upowszechnianie idei OC na terenie gminy;
- i) przedstawienie propozycji wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania celowe w zakresie spraw obronnych i OC;
- j) opracowywanie dokumentacji do ćwiczeń i treningów;
- k) opracowanie planów i programów szkolenia kadry kierowniczej i formacji OC oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.

5) w zakresie spraw operacyjnych:

- a) opracowanie i uaktualnienie części składowych planów działania w dziedzinie OC gminy oraz Urzędu Gminy, a także innych dokumentów wynikających z aktualnych przepisów prawnych,
- b) koordynowanie opracowania i uaktualniania dokumentacji planistycznej dotyczącej OC w Zakładach Pracy;
- c) posiadanie w stałej aktualności struktur organizacyjnych terenowych i zakładowych formacji OC, dokonywanie ich oceny oraz przedstawianie dla szefa OC propozycji zmian;
- d) przedstawianie szefowi OC propozycji nadania przydziałów organizacyjno -

	mobilizacyjnych do formacji OC; e) utrzymanie w stałej aktualności obsad etatowych formacji OC. 6) w zakresie systemów OC: a) sprawowanie nadzoru nad aktualnością obsad etatowych, wyszkoleniem, wyposażeniem i gotowością do działania jednostek i elementów organizacyjnych systemów OC a zwłaszcza systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach; b) prowadzenie ewidencji zakładów pracy wykorzystujących w procesach produkcyjnych, bądź produkujących lub przewożących środki i materiały żrące, łatwopalne, wybuchowe, promieniotwórcze itp. zwane środkami przemysłowymi (TSP); c) prowadzenie szkoleń doskonalących oraz współudział w organizacji i prowadzeniu treningów systemów OC; d) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania systemów OC; 7) w zakresie budowli ochronnych: a) koordynowanie opracowywania planów ochrony ujęć wody, urządzeń wodnych oraz przygotowanie awaryjnych ujęć wody pitnej dla ludności; b) opracowanie bilansu ukryć dla ludności gminy, 8) w zakresie materiałowo - technicznego zabezpieczenia oraz działalności warsztatowej i magazynowej: a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania sprzętem OC w gminie; b) sprawuje nadzór nad magazynowaniem, konserwacją, legalizacją i remontem sprzętu techniczno - wojskowego w gminie; c) prowadzenie ewidencji sprzętu OC i materiałów jednorazowego użytku; d) organizowanie okresowych inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania; e) dokonywanie analizy stanu zaopatrzenia formacji OC i ludności w sprzęt i materiały OC.
5.	Informację o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
6.	Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% Nie.
7.	Wskazanie wymaganych dokumentów: 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania), 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 3) podanie/list motywacyjny, 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania), 9) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku, 10) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych. 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7

	ust. 1 RODO. Wszystkie dostarczone dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.
8.	Określenie terminu i miejsca składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 09.01.2026 r. do godz. 15:00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego Referenta ds. ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego w Referacie Organizacyjnym i Oświaty Urzędu Gminy Lubaczów”.
9.	Uwagi końcowe: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl). 10. Zawarcie umowy: Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: • oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 7, Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę. 11. Cel i okres przetwarzania danych osobowych. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 2 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Lubaczów, dnia 23.12.2025 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

Osoba odpowiedzialna za treść ogłoszenia:
Janusz Czernysz - Sekretarz Gminy
ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, pokój nr 2 (parter)
tel. 16 632 16 84 w.12, j.czernysz@gminalubaczow.pl