

BURMISTRZ BRZESKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU/
~~**JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY BRZESKO***~~
podinspektor/inspektor (K/M) - 1 etat
w wydziale Strategii i Rozwoju

DATA OGŁOSZENIA: 23 stycznia 2026 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- A) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- B) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- C) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- D) Nieposzlakowana opinia.
- E) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja lub prawo lub bezpieczeństwo narodowe lub wewnętrzne.
- F) Co najmniej jeden rok stażu pracy.
- G) Prawo jazdy kat. B.
- H) Znajomość prawa z zakresu zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi, w szczególności ustaw: ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o obronie Ojczyzny, o ochronie ludności i obronie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- A) Mile widziany staż na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub obroną cywilną.
- B) Ukończony kurs obronny.
- C) Mile widziane przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych i /lub poświadczenie bezpieczeństwa.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i koordynacją zadań związanych z obronnością państwa, obroną cywilną, reagowaniem na sytuacje kryzysowe, oraz monitorowaniem i oceną zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego na danym obszarze, a w szczególności:

- A) Opracowywanie i aktualizacja Planów Zarządzania Kryzysowego.
- B) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
- C) Opracowywanie dokumentów bieżących, prac w sytuacjach zagrożeń, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej.
- D) Opracowywanie Planów Klęski Żywiłowej.
- E) Planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- F) Wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno-informacyjnych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności.
- G) Monitorowanie, analizowanie i dokonywanie oceny możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń.
- H) Tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do sprawnego i bezpiecznego prowadzenia działań ratowniczych.
- I) Analizowanie przebiegu ewentualnych akcji ratowniczych oraz ich dokumentowanie.
- J) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
- K) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- L) Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- M) Nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego Gminy

- N) Współpraca z Policją, jednostkami straży pożarnej, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- O) Archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych w zakresie zajmowanego stanowiska.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa w budynku z windą i podjazdami dla osób niepełnosprawnych oraz praca w terenie.

Wejście i ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Platforma dla osób z niepełnosprawnościami z poziomu pierwszego piętra. W budynku na parterze znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

Informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie: (www.brzesko.pl, zakładka BIP/ Dostępność).

Godziny pracy od 7.30 do 15.30.

OFERUJEMY:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób z niepełnosprawnością, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Wynagrodzenie miesięczne: w zależności od stażu pracy i posiadanych kwalifikacji, z przedziału od 4870,00 zł do 6200,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery Budżetowej.
5. Nagrody jubileuszowe.
6. Pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników i ich rodzin.
7. Dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych.
8. Grupowe ubezpieczenie na życie.
9. Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko*~~ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV) wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako pkt. „wymagania niezbędne”, lit. E), F), G).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- E) Oświadczenie kandydata/kandydatki, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata/kandydatki, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- F) Oświadczenie kandydata/kandydatki, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).

- G) Oświadczenie kandydata/kandydatki o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Brzesku/jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko dotyczącą ochrony danych osobowych (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- H) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata/kandydatki, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UM w Brzesku) **do dnia 4 lutego 2026 r.**, pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku

ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzesko

z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora (K/M) w wydziale Strategii i Rozwoju**”.

8. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, iż podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Osoby podające w/w dane będą informowane o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-maila – telefonicznie, natomiast w pozostałych przypadkach będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Kompletna oferta to taka, która zawiera wszystkie dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV i oświadczenia.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Brzesku nie zwraca, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

W Urzędzie Miejskim w Brzesku obowiązuje procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, przyjęta odrębnym zarządzeniem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 14/6865100 wew. 115, 116.

9. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Brzesku z siedzibą przy ul. Bartosza Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, tel. 14/6865100, e-mail: umbrzesko@brzesko.pl, reprezentowany przez Burmistrza Brzeska.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych., z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych Pana/Pani danych osobowych pod e-mailem: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator będzie przetwarzać Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Podstawa prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z:
 - 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,
 - 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny.
Nie podanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana/Pani aplikacji.
Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji procesu rekrutacji (np.: nawiązania kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych tj. zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone.
W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata/kandydatki uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Brzesku.
7. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, i Islandię).
9. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata/kandydatki oraz jego/jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana/Pani dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Brzesku, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.
10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani 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) w zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Burmistrz Brzeska

(-) mgr Tomasz Latocha

* niepotrzebne skreślić