**OR.2110.14.2026**

**Urząd Miejski**
**ul. Rynek 4**
**42-600 Tarnowskie Góry**

**BURMISTRZ MIASTA TARNOWSKIE GÓRY**

ogłasza, iż poszukuje kandydata/kandydatki na urzędnicze stanowisko pracy

Starszego Inspektora ds. przygotowania obiektów zbiorowej ochrony

i planowania obronnego – ponowny nabór

**Cel stanowiska:** Realizowanie zadań z zakresu przygotowania obiektów zbiorowej ochrony i prowadzenie przygotowań obronnych realizowanych przez Gminę

**Zakres wykonywanych zadań:**

- Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd Miejski oraz podległe jednostki organizacyjne, a także podmioty gospodarcze i instytucje współdziałające z Urzędem Miejskim w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- Wykonanie i aktualizacja planów operacyjnych realizowanych przez Urząd Miejski.
- Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i uruchamianiem akcji kurierskiej na terenie miasta.
- Przygotowanie planów ewakuacji na terenie Gminy.
- Prowadzenie spraw związanych z zadaniami ochrony ludności i obrony cywilnej szczególnie związanych z obiektami zbiorowej ochrony.
- Planowanie miejsc OZO i współpraca z zarządcami i właścicielami obiektów.
- Organizacja służby stałego dyżuru Burmistrza Miasta.

**Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe (co najmniej pierwszego stopnia) na kierunkach z dyscypliny nauk o bezpieczeństwie lub nauk o obronności, bądź ukończone studia wyższe w uczelni wojskowej (w tym wyższe studia zawodowe dla żołnierzy zawodowych lub funkcjonariuszy).
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Co najmniej 4-letni staż pracy.
- Umiejętności:
  - znajomość obsługi komputera – obsługa pakietu Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
  - umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
  - odporność na stres.
- Znajomość przepisów prawnych wyszczególnionych poniżej.
- Znajomość topografii miasta.
- Prawo jazdy kat. B.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie w administracji publicznej na stanowiskach związanych z obronnością, administracji wojskowej lub w jednostkach organizacyjnych MON.
- Wykształcenie wojskowe – żołnierz zawodowy.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej średniozaawansowanym.
- Doświadczenie w kontaktach z administracją wojskową.
- Ukończenie kursów obronnych.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 2a, w budynku bez windy.
- Praca administracyjno-biurowa siedząco-chodząca. Konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu oraz budynkach i lokalach stanowiących zasób gminy.
- Pomieszczenie, w którym pracownik będzie świadczył pracę posiada odpowiednie oświetlenie oraz miejsce pracy umożliwiające wykonywanie czynności administracyjnych.
- Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- Praca wymagająca koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- Obsługa urządzeń biurowych.
- Pomieszczenia biurowe nie są klimatyzowane.

**Dodatkowe informacje:**

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- Z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku, z uwagi na charakter zadań związanych z obronnością kraju, korzysta żołnierz zwolniony z zawodowej służby wojskowej, który pełnił zawodową służbę wojskową co najmniej przez 10 lat, ze względu na szczególny charakter wykształcenia, doświadczenia wojskowego i wiedzy na zasadach określonych w art. 235 ust. 1 ustawy o obronie ojczyzny.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Kwestionariusz osobowy wraz z oświadczeniami (do pobrania poniżej).
- List motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- Kserokopia książeczki wojskowej (mężczyźni).
- Kserokopia świadectwa służby (fakultatywnie).
- Kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa dla informacji niejawnych o klauzuli POUFNE (fakultatywnie).

**Od kandydata wymagana jest znajomość:**

- Ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie ojczyzny;
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2024r. o ochronie ludności i obronie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi;
- Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 stycznia 2025r. w sprawie doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- Ustaw a z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**Kryteria stosowane do wyłonienia kandydatów:**

- wynik testu merytorycznego,
- wynik testu informatycznego,
- wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

**Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:**

- czas określony,
- czas nieokreślony.

**Naszym pracownikom oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie,
- wynagrodzenie zasadnicze na czas trwania pierwszej umowy zawartej na czas określony: nie mniej niż 6300,00zł brutto oraz dodatek w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka",
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do wypoczynku oraz zajęć sportowych,
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, pozwalającej na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych na nieprzewidziane lub zaplanowane wydatki, sfinansowanie inwestycji lub zmian,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, dodatkowej opieki medycznej,
- rozwój kompetencji poprzez udział w szkoleniach i kursach.
- Po spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w/s wynagradzania pracowników samorządowych, docelowo pracownik może objąć stanowisko Głównego Specjalisty.
- Termin rozpoczęcia pracy: wrzesień/październik 2026r.

- Wymagane dokumenty należy złożyć **w terminie do dnia 28.09.2026r.** w kancelarii Urzędu Miejskiego ul. Rynek 4 lub ul. Sienkiewicza 2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Starszego Inspektora w ZK" lub wysłać drogą pocztową (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach).
- Oświadczenia kandydatów powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Termin testu merytorycznego zostanie opublikowany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.tarnowskiegory.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim ul. Rynek 4 na parterze wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu. Kandydaci proszeni są po upływie terminu na złożenie ofert, o kontakt telefoniczny pod numerem 323933873 w celu przydzielenia numeru referencyjnego. Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe jedynie osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
- Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie informacja z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na stanowisku urzędniczym.
- Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w Urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa do 3 miesięcy. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

**BURMISTRZ MIASTA**
**/-/ Arkadiusz CZECH**