OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (K/M)

Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza
konkurs na Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej w wymiarze ½ etatu oraz Inspektora ds. energetyki i parków w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w wymiarze ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Juliusza Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski

II Stanowisko: Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej w wymiarze ½ etatu oraz Inspektor ds. energetyki i parków w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w wymiarze ½ etatu

III. Niezbędne wymagania:

a) posiadane wykształcenie: wyższe preferowane o kierunkach administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne, techniczne,
b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w administracji, mile widziane doświadczenie w dziedzinie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
c) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) brak przeciwwskazań zdrowotnych pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych : samodzielność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole,

b) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy: Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych

c) w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej w wymiarze ½ etatu

1. w zakresie spraw obronnych:
   - prowadzenie całokształtu zadań z zakresu ustawy o obronie Ojczyzny,
   - przygotowanie dokumentacji i udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej i Powiatowej Komisji Poborowej,
   - współpraca i realizacja ustawowych zadań z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Toruniu,
   - prowadzenie magazynu OC,
   - organizowanie „Stałego Dyżuru ",
   - opracowanie i realizacja zadań obronnych.

2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
   - prowadzenie całokształtu zadań z zarządzania kryzysowego,
   - opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego,
   - zakładanie i aktualizacja bazy danych o siłach i środkach mogących brać udział w akcjach ratowniczych,
   - opracowanie planu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych,
   - współpraca ze służbami państwowymi w zakresie zarządzania kryzysowego.
3. w zakresie ochrony ludności:
   - prowadzenie całokształtu zadań z zakresu ustawy Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
   - opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji w zakresie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
   - realizacja szkoleń z zakresu OC i powszechnej samoobrony,
   - koordynowanie i organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania,
   - prowadzenie ewidencji budowli ochronnych,
   - współpraca i realizacja ustawowych zadań z Ochotniczą Strażą Pożarną.

b) Inspektor ds. energetyki i parków w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w wymiarze ½ etatu:

- prowadzenie całokształtu zadań z zakresu energetyki znajdującej się w zasobie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski oraz zarząd parkami,
- prowadzenie ewidencji faktur za konserwację i oświetlenie drogowe,
- prowadzenie ewidencji liczników energii elektrycznej oświetlenia drogowego, syren alarmowych, przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargu na zakup energii elektrycznej, pełne zestawienie pozostałych liczników finansowanych bezpośrednio z gminnego budżetu,
- współpraca z firmą zajmującą się konserwacją oświetlenia ulicznego i zgłaszanie wszelkich

wad i usterek do usunięcia. Okresowe fizyczne monitorowanie terenu Aleksandrowa Kujawskiego (objazd).
- zarząd nad obiektami sportowymi usytuowanymi na terenie Gminy Miejskiej.
- prowadzenie wszystkich spraw związanych z zamówieniami poniżej 170 tyś złotych będących w zakresie stanowiska.

2. Odpowiedzialność pracownika:

odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna (za powierzone mienie) określona w przepisach ustawy kodeks pracy i o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy kodeks pracy i o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie od 02.01.2027 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym); możliwość zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po części budynku, dostępna winda.
3. Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo), praca w systemie jednozmianowym.
4. Wynagrodzenie – zasadnicze na stanowisku ustalane jest w zależności od posiadanego stażu pracy i kwalifikacji, w przedziale od 5 060,00 zł brutto miesięcznie. Dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy) - w wysokości i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych, uzależniony jest od posiadanego stażu pracy. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. Inne składniki wynagrodzenia i świadczenia – na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.
5. Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera, sprzętu biurowego, praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

VII. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) kwestionariusz osobowy- wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub myślne przestępstwo skarbowe,
e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
g) kserokopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. energetyki i parków w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w wymiarze ½ etatu oraz Samodzielnym Stanowisku ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej w wymiarze ½ etatu,
i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi **być na każdej stronie** potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „ stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowość, data, czytelny podpis.
Każdy dokument składany w oryginale musi być podpisany odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisany czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2026 r. wyniósł poniżej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy – Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej w wymiarze ½ etatu oraz Inspektor ds. energetyki i parków w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w wymiarze ½ etatu do **6 listopada 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się do dnia 16 listopada 2026 r. (w godzinach 8.00-15.00).

W przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 osób do II etapu konkursu tj. rozmowa kwalifikacyjna, wobec kandydatów komisja może zarządzić przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę.

Aleksandrów Kujawski, 22.10.2026 r.

Burmistrz
(-)Arkadiusz Gralak