

ZARZĄDZENIE NR 0050.41.2026
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDRÓJU

z dnia 3 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko ds. promocji, ochrony ludności i obrony cywilnej
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.154.2024 z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie regulaminu naboru osób kandydujących na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta i Gminy w Łądek - Zdrój zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko ds. promocji, ochrony ludności i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 2. Wymagania osób kandydujących oraz warunki naboru zostały ogłoszone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Kazimierz Szkudlarek- Przewodniczący Komisji, Zastępca Burmistrza;
- 2) Anna Chilicka - Członek Komisji, Sekretarz Gminy;
- 3) Adam Rodak – Członek Komisji, Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 5. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ ŁĄDKO-ZDRÓJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZES.
PROMOCJI, OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądko-Zdrój, ul. Rynek 31
57-540 Łądko-Zdrój

2. Określenie stanowiska: ds. promocji, ochrony ludności i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądko-Zdrój.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo oraz niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) Co najmniej 2- letni udokumentowany staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności gospodarczej);

- dodatkowe:

1) Znajomość następujących przepisów:

- a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.);
- b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691);
- c) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- d) Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907) oraz przepisy wykonawcze;
- e) Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 244 ze zm.),
- f) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.)
- g) Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 112);
- h) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.).
- i) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 ze zm.);

2) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądko-Zdrój;

3) Znajomość struktury administracyjnej gminy Łądko-Zdrój;

3) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, wojskowości lub straży pożarnej.

4) znajomość organizacji Ochotniczych Straży Pożarnych;

5) bardzo dobra znajomość obsługi programów w pakiecie MS Office, elektroniczne zarządzanie dokumentami;

6) pożądane cechy:

- a) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność, dyspozycyjność, punktualność
- c) wysoka kultura osobista, doświadczenie związane z obsługą interesantów;
- d) zdolności organizacyjne.
- e) prawo jazdy kat. B
- f) możliwość użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie promocji:

- 1) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronę internetową Gminy i portali społecznościowych;
- 2) Reprezentowanie Burmistrza Łądko-Zdroju w kontaktach z mediami i opinią publiczną;
- 3) Przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami;
- 4) Przygotowywanie spotkań Burmistrza Łądko-Zdroju z mieszkańcami;
- 5) Obsługa dziennikarska wydarzeń oraz udział w konferencjach i spotkaniach;
- 6) Planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Gminy;
- 7) Nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi i krajowymi,
- 8) Realizacja umów partnerskich, poprzez utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich, realizację wspólnych przedsięwzięć, obsługę merytoryczną delegacji i wizyt roboczych partnerów gminy;
- 9) Organizacja konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Gminę oraz przygotowywanie relacji;
- 10) Analiza dzienników, serwisów internetowych i periodyków w zakresie dot. działalności Gminy Łądek-Zdrój oraz rozpowszechnianie działalności Gminy w środkach masowego przekazu;
- 11) Koordynowanie oraz inicjowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu;
- 12) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,
- 13) Dbałość o pozytywny wizerunek Gminy i jej organów.
- 14) Prowadzenie spraw zakresu polityki informacyjnej (w tym współpraca z lokalnymi mediami);
- 15) Przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu;
- 16) Koordynacja działań promocyjnych na terenie gminy, w tym m.in.:
 - a) współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju w zakresie działań promocyjnych;
 - b) opiniowanie formy reklam i kierunkowskazów umieszczanych na terenie gminy;
 - c) prowadzenie gminnego rejestru reklam oraz przygotowywanie umów na umieszczenie reklam na terenach będących własnością Gminy (z wyłączeniem pasa drogowego);
 - d) prowadzenie spraw związanych ze szlakami turystycznymi na terenie miasta i gminy;
 - e) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 17) Koordynowanie działań związanych ze współpracą oraz kontaktami z mediami w zakresie obsługi PR.

2. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
 - a) aktualizacja dokumentów dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - b) współpraca przy organizacji szkoleń, instruktaży i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej dla jednostek organizacyjnych gminy oraz ludności,
 - c) współpraca z właściwymi służbami, inspekcjami, strażami oraz organami wojskowymi w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - d) realizacja zadań z zakresu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy, w tym spraw Ochotniczych Straży Pożarnych.

3. Inne obowiązki:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem gminnych placów zabaw.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem tras Single Track na terenie gminy.

5. **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 2) Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin);
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1638 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.24.2025 Burmistrza Łądką - Zdroju z dnia 24 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek -Zdrój od 4 806,00 zł brutto do 5 500,00 zł brutto.
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 r.
- 5) Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/yh staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie, że kandydat/ka nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 6) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. promocji, ochrony ludności i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata/ki o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądką - Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko ds. promocji, ochrony ludności i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”

- 9) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) **Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 16 marca 2026 r.** (do godz. 15.00) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), na adres do e-Doręczeń AE:PL-48744-59072-DVAVB-21 lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, ul. Rynek 31, z dopiskiem na kopercie: „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DS. PROMOCJI, OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ**”.
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Ogłoszenie o naborze jest dostępne na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 7) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Pan Adam Rodak – Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej, tel. 74 8 117 860.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.
- 2) **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łądko-Zdroju Tomasz Nowicki, adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek – Zdrój, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.
- 3) **Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu** realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. Z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
 - archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) **Okres przechowywania danych:**

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego

rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

6) Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

7) Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg;
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

8) Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe;
- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

10) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku - Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*