OGŁOSZENIE O NABORZE
nr Or.210.3.2026
z dnia 7 lipca 2026 roku

BURMISTRZ MIASTA ŁUKÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Łuków, ul. Piłsudskiego 17

PODINSPEKTOR
Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego,
Referat Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Łuków

Liczba etatów - jeden.
Wymiar czasu pracy - pełny.
Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie – wyższe magisterskie
6. Staż pracy - minimum 5 lata.

.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących aktów prawnych:
   a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
   b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
   c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   d) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
   e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   f) Ustawa z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych między organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmiana niektórych ustaw;
   g) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
   h) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
   i) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
   j) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
   k) 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;
2. Umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych.
3. Umiejętność pracy w zespole, w sytuacjach stresowych, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
4. Dyspozycyjność.
5. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja całokształtu spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
2. Planowanie działań zarządzania kryzysowego dla miasta Łuków.
3. Współudział w koordynowaniu realizacji zadań reagowania kryzysowego przez Wydziały Urzędu, jednostki podległe, podporządkowane i nadzorowane oraz inne zakłady pracy.
4. Utrzymanie w pełnej aktualizacji „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego".
5. Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej określonych w ustawie o obronie Ojczyzny oraz w aktach wykonawczych.
6. Opracowanie Kalendarzowych planów działania i realizacji działań.
7. Utrzymanie w pełnej aktualności „Planu Obrony Cywilnej Miasta Łuków".
8. Utrzymanie w pełnej aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Łuków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny".
9. Realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego.
10. Planowanie i realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, obrony cywilnej i innych jednostek.
11. Planowanie i realizowanie zadań obronnych.
12. Przygotowanie projektów zarządzeń Szefa OC Miasta – Burmistrza Miasta z zakresu OC.
13. Prowadzenie Akcji Kurierskiej miasta Łuków.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy – stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Piłsudskiego 17. Stanowisko pracy związane jest z praca przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjściami służbowymi poza budynek urzędu.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 030 do 8 800 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% w zależności od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. Trzynastka, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczenia socjalne, dofinansowanie do okularów korekcyjnych wzrok.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. *
   Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie. W przypadku przedkładania dokumentów, potwierdzających ukończenie studiów wyższych, wydanych po dniu 1 stycznia 2005 roku należy przedłożyć część A (dyplom) i część B (suplement).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).

6. Oświadczenie: *
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Łuków"
   e) o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. *

* Dokumenty wymienione w pkt 3, 6 i 7 winny być złożone zgodnie z wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łuków - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Druki do pobrania.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **20 lipca 2026 r.**:
   1) osobiście: w siedzibie Urzędu Miasta Łuków, ul. Piłsudskiego 17- Sekretariat,
   2) pocztą elektroniczną na adres: nabor@um.lukow.pl - tylko w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
   3) pocztą na adres: Urząd Miasta Łuków, ul. Piłsudskiego 17, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem ogłoszenia o naborze oraz nazwą stanowiska i komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia Etapu II naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Wyniki naboru oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Łuków, ul. Piłsudskiego 17.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Łuków dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łuków - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Ochrona danych osobowych.

Burmistrz Miasta
(-) Piotr Płudowski