

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Ozimka**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

### **STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B**

**46-040 Ozimek**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;  
ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**
- II. Nazwa stanowiska pracy: **stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich**
- III. **WYMAGANIA:**
- 1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE
- wykształcenie: wyższe
  - doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji samorządowej
  - posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne;
  - posiadanie zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne
  - znajomość ustroju samorządowego (min. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku i kompetencji poszczególnych referatów),

- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole; bardzo dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów,
- znajomość Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- samodzielność, komunikatywność, terminowość, dokładność,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- samodzielność komunikatywność,
- prawo jazdy kat. B

## 2) WYMAGANIA DODATKOWE

- preferowane wykształcenie wyższe, z zakresu administracji i bezpieczeństwa publicznego
- doświadczenie zawodowe poza urzędem: przy wykonywaniu podobnych czynności, mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta
- doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- mile widziana znajomość obsługi programu Legislator,

## IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### **W zakresie INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1)zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 2) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu, regulaminów i innych zarządzeń w tym zakresie i nadzorowanie ich realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii,
- 7) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

### **W zakresie SPRAW ZWIĄZANYCH Z OCHOTNICZYMI STRAŻAMI POŻARNYMI**

- 1) koordynacja działań gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków oraz rejestru wydatków bieżących OSP w gminie Ozimek,
- 3) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach,
- 4) opracowanie wniosków do budżetu gminy w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz ubezpieczenia,
- 5) współudział w organizacji ochrony przeciwpożarowej gminy,
- 6) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart paliwowych wydawanych gminnym jednostkom OSP,
- 7) koordynowanie z Zarządem Miejsko Gminnym OSP zakupów sprzętu do poszczególnych OSP,

### **W zakresie SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;
- 2) aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL;
- 3) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 4) przyjmowanie:
  - a) zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
  - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - c) zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu cudzoziemców i sprawdzanie dokumentów potrzebnych do tej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej organu;
- 7) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego;
- 8) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 9) prowadzenie rejestracji zastrzeżeń lub cofnięcia zastrzeżeń numerów PESEL;
- 10) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

### **W zakresie SPRAW DOTYCZĄCYCH DOWODÓW OSOBISTYCH:**

- 1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora ;
- 2) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 4) wymiana, unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 5) stwierdzenie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane;
- 6) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego;
- 7) obsługa kopert z kodem PUK (wydawanie, archiwizowanie) oraz obsługa warstwy elektronicznej dowodu;
- 8) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

### **w zakresie ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:**

- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- 4) opracowanie i aktualizacja planu ochrony przed powodzią,
- 4) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- 8) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 9) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 10) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi przebywającymi na terenie gminy,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

**12)** prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

**W zakresie SPRAW OBRONNYCH:**

- 1)** opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych,
- 2)** opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3)** opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planów i programów obronnych,
- 4)** aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5)** opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy na potrzeby obronne, planu dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie gminy, planu rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6)** opracowywanie i aktualizacja planu przemieszczenia Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń, uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,
- 7)** realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza Ozimka w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 8)** opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 9)** opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego dyżuru,
- 10)** prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń na rzecz obrony oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11)** prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12)** wykonywanie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 13)** opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji kurierskiej,
- 14)** planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 15)** planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 16)** wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji

wojskowej,

**17)** opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji przemieszczania Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku na zapasowe miejsce pracy,

**18)** realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojusznicych Sił Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny na terenie gminy oraz zapewnienie bieżącej realizacji zadań Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa- Gospodarza Burmistrza Ozimka (Host Nation Support), zwanego Punktem Kontaktowym HNS Burmistrza Ozimka,

**19)** prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

### **W zakresie SPRAW OBRONY CYWILNEJ:**

**1)** opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,

**2)** organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,

**3)** koordynowanie działań podmiotów ochrony ludności,

**4)** prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obrony cywilnej na terenie gminy,

**5)** prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

**6)** planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,

**7)** planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z likwidacją skażeń lub innych zagrożeń środowiska,

**8)** uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia,

**9)** planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony dóbr kultury, płodów rolnych, dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt gospodarskich i zakładów przemysłu spożywczego oraz dla celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,

**10)** nadzór nad funkcjonowaniem budowli ochronnych,

**11)** prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

### **W zakresie SPRAW ZWIĄZANYCH Z OCHOTNICZYMI STRAŻAMI POŻARNYMI**

**1)** koordynacja działań gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,

**2)** prowadzenie ewidencji wydatków oraz rejestru wydatków bieżących OSP w gminie Ozimek,

- 3) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków biorących udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych i ćwiczeniach,
- 4) opracowanie wniosków do budżetu gminy w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz ubezpieczenia,
- 5) współudział w organizacji ochrony przeciwpożarowej gminy,
- 6) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart paliwowych wydawanych gminnym jednostkom OSP,
- 7) koordynowanie z Zarządem Miejsko Gminnym OSP zakupów sprzętu do poszczególnych OSP,

#### **W zakresie SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;
- 2) aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL;
- 3) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 4) przyjmowanie:
  - a) zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
  - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - c) zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu cudzoziemców i sprawdzanie dokumentów potrzebnych do tej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej organu;
- 7) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego;
- 8) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 9) prowadzenie rejestracji zastrzeżeń lub cofnięcia zastrzeżeń numerów PESEL;
- 10) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

#### **W zakresie SPRAW DOTYCZĄCYCH DOWODÓW OSOBISTYCH:**

- 1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora ;
- 2) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;

- 4) wymiana, unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 5) stwierdzenie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane;
- 6) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego;
- 7) obsługa kopert z kodem PUK (wydawanie, archiwizowanie) oraz obsługa warstwy elektronicznej dowodu;
- 8) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

## V. Warunki pracy na danym stanowisku:

<b>Nazwa stanowiska</b>	Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich
<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** . *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.*

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO

- 3) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach [www.bip.ozimek](http://www.bip.ozimek) lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- 8) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich ”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lutego 2026 r. do godz. 12:00**

w Punkcie Informacji Urzędu lub przesłać na adres **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku; ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**

Dokumenty aplikacyjne, po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.