

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na stanowisko referenta ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i wojska

WÓJT GMINY WĄSOSZ
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
na stanowisko referenta ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i wojska

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wąsosz

Plac Rzędziana 8

19-222 Wąsosz

1. Określenie stanowiska: referent ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i wojska

2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

• **wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie,
4. posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

• **wymagania dodatkowe – pozwalające optymalnie wykonywać zadania na stanowisku:**

1. doświadczenie zawodowe i staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych na podobnym stanowisku;
2. wyższe wykształcenie;
3. posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi,
4. wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy;
5. umiejętność obsługi petenta, negocjacji, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
6. odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
7. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
8. znajomość przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ochronie informacji niejawnych, zarządzaniu kryzysowym, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochotniczych strażach pożarnych, o ochronie przeciwpożarowej;

3. Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku:

• **zakres odpowiedzialności:**

- a. za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- b. za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.

• **zakres zadań:**

a) sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,

b) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego, w tym:

1. opracowanie i aktualizacja planów: np. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
2. kierowanie monitoringiem, planowaniem, reagowaniem, usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
3. opracowanie i realizacja zadań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
4. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
5. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
6. opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
7. nadawanie i unieważnianie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej,
8. prowadzenie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
9. zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki indywidualne,
10. prowadzenie magazynu zarządzania kryzysowego,
11. sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej i bojowej jednostek wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,
12. prowadzenie (organizowanie) szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia funkcji kuriera Urzędu oraz osób kierujących akcją kurierską,
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie OC,

14. realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązku państwa-gospodarza (HNS),
15. uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe, upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,

c) w zakresie organizacji ochotniczej straży pożarnej:

1. nadzór nad ochroną przeciwpożarową na terenie gminy,
2. pomoc w zapewnieniu ochotniczym strażom pożarnym sprzętu zapewniającego funkcjonowanie tych jednostek,
3. prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz pojazdów pożarniczych,
4. nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym jednostkom OSP,
5. zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych,
6. organizacja badań lekarskich strażaków OSP oraz naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczo pożarniczych.

w zakresie innych spraw:

1. prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
2. prowadzenie spraw związanych z dekoracją terenu gminy na okres świąteczny i flagowaniem na święta narodowe,
3. wydawanie kart drogowych kierowcom i rozliczanie zużycia paliwa,
4. dysponowanie traktorami i innym sprzętem mechanicznym wykorzystywanym do realizacji zadań gminy,
5. rozliczanie paliwa i materiałów przeznaczonych do eksploatacji ciągników i samochodów służbowych,
6. prowadzenie rejestru pojazdów mechanicznych w szczególności w zakresie: ubezpieczenia, przeglądów technicznych i bieżących oraz ważności dowodów rejestracyjnych,
7. prowadzenie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,
8. wydawanie kart drogowych i rozliczanie paliwa na sprzęt i samochody strażackie,
9. prowadzenie spraw związanych z organizacją właściwego dowożenia uczniów do szkół,
10. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i inne paliwa,
11. prowadzenie spraw w zakresie zarządzania energią elektryczną w budynkach i obiektach sportowych należących do samorządu gminy oraz energią wykorzystywaną do oświetlenia ulicznego.

Informacja o warunkach pracy:

- a. wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b. miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy Wąsosz; warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; wyposażony w podjazd oraz windę,
- c. stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu (wizje lokalne); na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

a) kwestionariusz osobowy - załącznik Nr 1 do ogłoszenia,

b) list motywacyjny,

c) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.),

d) oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego - załącznik Nr 2 do ogłoszenia:

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zobowiązaniu do niepozostawiania w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu, w przypadku wyboru oferty,
- ewentualnej pracy w samorządzie, (przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy),

e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik Nr 3 do ogłoszenia.

UWAGA:

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis. Brak spełnienia powyższych wymogów skutkować będzie uzyskaniem przez kandydata negatywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta d/s pozamilitarnych przygotowań obronnych i wojska" do dnia **9 października 2023 r. do godz. 10⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, pokój Nr 13 (decyduje data i godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do

kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Uwaga: Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie urzędu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wąsosz

Czesław Oldakowski

Wąsosz, 26 września 2023 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Wąsosz Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wąsosz.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Wąsosz inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz; e-mail: iodo@gminawasosz.pl; tel.795-668-747.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe, przetwarzane będą także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. usunięcia danych osobowych;
5. wniesienia skargi do Prezesa UODO.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22¹ § 1-4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy stanowi wymóg ustawowy i jest konieczne.

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Ogłoszenie o naborze_OC.pdf (374.45 KB)
zał nr 1_kwestionariusz osobowy.doc (33 KB)
zał nr 2_oświadczenie.doc (33.5 KB)
zał nr 3 _oświadczenie RODO.doc (25 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Wąsosz**
Wytwarzający/odpowiadający: Agnieszka Wróblewska
Data wytworzenia: **2023-09-27**
Wprowadzający: **Patryk Staniszewski**
Data modyfikacji: **2023-09-27**
Opublikował: **Patryk Staniszewski**
Data publikacji: **2023-09-27**