

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 klienta, 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 Ołdakowski

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 Prezes 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. Kodeksu 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.