

Wójt Gminy Dzierzgowo

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w

**Urzędzie Gminy Dzierzgowo
ul. Kościuszki 1
pow. mławski, woj. mazowieckie**

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i zadań wojskowo-obronnych
(nazwa stanowiska pracy)

Pełny wymiar czasu pracy
(wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
7. Wykształcenie wyższe, preferowane o profilu bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe lub administracja.
8. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe (co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego).
2. Umiejętność pracy w zespole i z interesantem.
3. Umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska.
4. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych (środowisko Windows) oraz korzystania z internetu.
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność w pracy, odporność na stres.

6. Umiejętność współpracy w zespole i z interesantem oraz dobra organizacja pracy.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Posiadanie wiedzy i znajomości przepisów w zakresie:
 - samorządu gminnego,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - statutu gminy Dzierzgowo,
 - obrony Ojczyzny,
 - zarządzania kryzysowego,
 - ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - ochrony informacji niejawnych,
 - prawo o zgromadzeniach,
 - zasad prowadzenia zbiorów publicznych,
 - bezpieczeństwa imprez masowych,
 - stanu wojennego,
 - stanu klęski żywiołowej,
 - organizacji akcji kurierską.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i zadań wojskowo-obronnych:

- 1) ustalanie zadań dotyczących obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie określonym ustawą o ochronie ludności i obronie cywilnej i aktami wykonawczymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja np. „Planu obrony cywilnej Gminy” oraz innych wymaganych planów,
 - b) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, opracowywanie i aktualizacja „Planu ochrony zabytków”,
 - c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - d) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i alarmowanie ludności,
 - e) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie gminy,
 - f) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
 - h) prowadzenie działalności popularyzującej zagadnienia obrony cywilnej,

- i) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych,
 - j) koordynowanie lokalnych działań ratowniczych oraz organizacji opieki medycznej dla ludności podczas sytuacji kryzysowych,
 - k) realizacja zadań związanych z ewakuacją ludności, przygotowywanie i aktualizacja wkładu do planu ewakuacji ludności Województwa Mazowieckiego, opracowywanie procedur ewakuacji ludności na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
 - l) współpraca z PSP,OSP, Policją, WCR, ZOZ i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - ł) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Mazowieckiego i współdziałanie z właściwymi merytorycznie Wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz Starostwa Powiatowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
 - b) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego,
 - c) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
 - d) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie gminy oraz w ramach współpracy poza terenem gminy,
 - e) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,
 - f) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem ujęć wody oraz organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz dla celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych,
 - g) usuwanie zagrożeń powstałych w wyniku potrażeń zwierząt dzikich i domowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z obsługą i funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obronie ojczyzny, w tym:

- a) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych,
- c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji „Akcji Kurierskiej” i „Stałego Dyżuru” na terenie gminy,
- d) organizacyjne przygotowywanie i przeprowadzanie ww. przedsięwzięć,
- e) reklamowanie z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- f) wydawanie decyzji uznających żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

4) Wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych przewidzianych dla „Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych”.

5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę, pozostających w związku z posiadaną wiedzą, kwalifikacjami i umiejętnościami pracownika, a także wynikających z bieżących potrzeb oraz specyfiki zajmowanego stanowiska.

4. Warunki pracy:

- 1. Wymiar czasu pracy : 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
- 2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dzierzgowo, ul. Tadeusza Kościuszki 1.
- 3. Rodzaj pracy: praca administracyjno– biurowa, przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie), wiąże się z obsługą interesantów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1. CV z opisem przebiegu kariery zawodowej.
- 2. List motywacyjny.
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ogłoszonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie);

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 t.j. z dnia 2019.07.11)

8. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzgowo – pokój nr 6 (I piętro) w terminie do 23 września 2025 r. do godz. 10⁰⁰ z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i zadań wojskowo-obronnych**”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

9. Warunki zatrudnienia:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł nie więcej niż 6%.

11. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
II etap – test wiedzy dot. danego stanowiska oraz indywidualna rozmowa kwalifikacyjna.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na wskazany w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo (I piętro).
5. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odesłane pocztą na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
6. Wójt Gminy Dzierzgowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
7. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzierzgowo. telefon kontaktowy: 23 653 30 12.

Dzierzgowo, 11 września 2025 r.



WÓJT
Rafał Kuciński

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej „RODO”), Wójt Gminy Dzierzgowo informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dzierzgowo, ul. T. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo. Z Administratorem Danych może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: gmina@dzierzgowo.pl, telefonicznie: 23 653 30 12 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób: e-mail: iod@dzierzgowo.pl, telefon: 531 629 963 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z wzięciem udziału w zadaniu: „Usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej”, archiwalne.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – nie dotyczy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie zapisami instrukcji kancelaryjnej.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii(art. 15 RODO);
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych(art. 16 RODO);
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym)(art. 17 RODO);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych(art. 18RODO);
 - e) prawo do przenoszenia danych(art. 20 RODO);
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych(art. 21 RODO)
- 8.Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.
- 9.W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 10.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 11.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.