

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wińsko

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe i minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 8) dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o obronie Ojczyzny,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows,
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności:
 - organizacji pracy własnej,
 - organizacji pracy w zespole,
 - skutecznego komunikowania się,
 - zdolności analityczne,
 - radzenia sobie w warunkach stresu,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,

- 2) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej w urzędzie, jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy: Obrony Cywilnej Gminy i Reagowania Kryzysowego oraz dokumentacji związanej z Akcją Kurierską,
- 4) organizowanie stałego dyżuru oraz gotowość do podjęcia działań w sytuacjach kryzysowych,
- 5) planowanie zadań obrony cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, takich jak min.: wzmacnianie społecznej odporności, budowanie zasobów i struktur ochrony ludności i obrony cywilnej, funkcjonowanie ochrony ludności w czasie wojny,
- 6) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 7) realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony związanych z kwalifikacją wojskową,
- 8) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania, systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu łączności i komunikacji na potrzeby ochrony ludności,
- 9) planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń,
- 10) planowanie, organizacja oraz przygotowywanie ewakuacji/przyjęcia ludności do doraźnej dyslokacji,
- 11) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 12) organizowanie i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 13) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie opracowywania zasad systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 14) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostek OSP i członków OSP,
- 15) przygotowywanie i wdrażanie ustaleń z odpowiednimi służbami w zakresie organizacji imprez masowych przez jst,
- 16) pomoc w zakresie prowadzonych działań promocyjnych jst,
- 17) uwzględnianie w planach finansowych środków budżetowych na realizację zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 18) rozliczanie dotacji i środków przyznanych w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony narodowej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Wińsko, Pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) planowany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2025 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys (*curriculum vitae*) obejmujący informacje o zamieszkanu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- h) oświadczenie (załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- i) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
- j) wykaz złożonych dokumentów.

7. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

8. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **05.03.2025 r.**

9. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub przesłać pocztą na adres urzędu - pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego*” w terminie do dnia **03.03.2025 r.** do godz.14.00 (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.winsko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wińsko.

10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) informujemy, że:

- a) Administratorem zebranych danych jest Wójt Gminy Wińsko, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,

- b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@winsko.pl lub listownie na adres siedziby administratora,
- c) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu przez Gminę Wińsko,
- d) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, c RODO w związku z art. 22 Kodeksu Pracy,
- e) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
- f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6,0 %.

Wójt Gminy Wińsko

/-/ Jolanta Kryswata-Zielnica

Wińsko, dnia 19.02.2025 r.