

Zarządzenie Nr.123.2019
Wójta Gminy Prostki
z dnia 19.11.2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Prostki oraz powołania komisji ds. naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję komisję ds. naboru w składzie:
 - Wojciech Stępnia - przewodniczący komisji,
 - Monika Mikielska - z-ca przewodniczącego komisji,
 - Agnieszka Truszkowska - sekretarz komisji.
2. Komisja pracuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 59/09 Wójta Gminy Prostki z 30.07.2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Prostki oraz na stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY
Rafał Witaszczyński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr.123.2019
Wójta Gminy Prostki
z dnia 19.11.2019 r.

Wójt Gminy Prostki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej
w Urzędzie Gminy Prostki ul. 1 Maja 44B

I. Dane podstawowe:

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.
2. **Komórka organizacyjna:** Referat Organizacyjny.
3. **Wymiar etatu:** niepełny wymiar czasu pracy – 3/5 etatu (24 godziny tygodniowo).

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Staż pracy (co najmniej: 3 lata – wykształcenie wyższe, 5 lat – wykształcenie średnie).
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów – ustawa o:
 - samorządzie gminnym,
 - pracownikach samorządowych,
 - finansach publicznych,
 - powszechnym obowiązku obrony RP,
 - zarządzaniu kryzysowym,
 - stanie wyjątkowym,
 - stanie klęski żywiołowej,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy związanej z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju.
2. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
3. Odporność na stres, opanowanie.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej w części opisowej i graficznej.
2. Opracowywanie planów działania (rocznych i wieloletnich).
3. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.
4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
5. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru.
6. Opracowywanie dokumentacji Akcji Kurierskiej.
7. Występowanie z wnioskiem do wójta o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych.
8. Planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie.

9. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
10. Prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową.
11. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
12. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy.
13. Współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
14. Prowadzenie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią.
15. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie.
16. Współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy.
17. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny.
18. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań i zleconych przez przełożonych.
19. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych.
20. Archiwizacja wytworzonych dokumentów.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy.
2. Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Termin zatrudnienia:

1. Styczeń 2020 r.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na okres do 6 m-cy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym).

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV – z opisem dotychczasowej pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika).
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
6. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
8. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
12. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej.
13. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Prostki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa",
14. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w mojej ofercie pracy przez Wójta Gminy Prostki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa".

VIII. Procedura naboru.

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana zarządzeniem Wójta Gminy Prostki.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Prostki.
4. Wójt Gminy Prostki zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

IX. Termin i miejsce składanych dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Prostki w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44 B, 19-335 Prostki.

2. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej. Termin składania ofert: **do 29 listopada 2019 roku do godziny 15.00** – decyduje data wpływu do urzędu.
3. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
3. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.
Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **87 611 28 53**.



WOJCI GMINY
Ryszard Włoszczowski

Informacja o polityce prywatności dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Prostki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prostki, adres: ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki lub na adres e-mail: iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Prostki, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Prostki toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).

8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt Gminy Prostki
(-) Rafał Wilczewski