

SG.2110.1.2025

OGŁOSZENIE Z DNIA 15 LIPCA 2025 R., NR 1/2025
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY GAWŁUSZOWICE

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

*„Referenta do spraw obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy Gawłuszowice”*

1. Miejsce pracy:

- Urząd Gminy Gawłuszowice, Gawłuszowice 5a, 39-307 Gawłuszowice

2. Stanowisko:

- Referent do spraw obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

3. Wymiar etatu:

- 3/4 etatu

4. Wymaganie niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie) z zakresu prawa lub administracji, zarządzania, bezpieczeństwa wewnętrznego,
- znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej,
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.

5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowiskach ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej lub spraw obronnych,
- umiejętność tworzenia projektów aktów prawnych,
- umiejętność organizacji pracy, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- zdolności analityczne,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- wysokie poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Zadania wykonywane na ww. stanowisku urzędniczym:

Do podstawowych obowiązków stanowiska należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- Gromadzenie i przetwarzanie informacji możliwych do użycia w siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w okresie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny.
- Opracowywanie i aktualizacja procedur na wypadek zagrożeń.
- Przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacji.
- Utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
- Prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- Ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn pojazdów, niezbędnych do wykorzystywania w czasie zagrożenia.

- Opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Kierowania (Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego).

2. W zakresie obrony cywilnej:

- Opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania formacji obrony cywilnej.
- Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
- Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.
- Przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonywania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
- Opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- Nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
- Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji.
- Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- Przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej.

- Organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy.
- Określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
- Przygotowywanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych.
- Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
- Prowadzenia działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej.
- Opracowywanie sprawozdań oraz wniosków z realizacji zadań OC.
- Monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy.
- Przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
- Realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- Współdziałanie z organami wojskowymi.
- Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.

4. W zakresie spraw obronnych:

- Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie.
- Opracowanie i aktualizacja dokumentacji „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej.
- Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.
- Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych.
- Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.

- Opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony.
- Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych/doraźnych/świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosowanych programów obronnych.
- Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne.
- Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
- Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- Organizowanie szkoleń obronnych.
- Wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej.

- Przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza HNS realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na 3/4 etatu na umowę o pracę,
- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- miejsce pracy wewnątrz budynku,
- praca przy monitorze powyżej 4 godz.,
- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych,
- użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu,
- możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni.
- wynagrodzenie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1938), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gawłuszowice.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli m.in. „zastrzeżone”,

- Oświadczenia:
 - o obywatelstwie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko „Referenta do spraw obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy: Referent do spraw obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**” na adres: Urząd Gminy Gawłuszowice, Gawłuszowice 5a, 39-307 Gawłuszowice (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 lipca 2025 r. (piątek) do godz. 14³⁰.

11. Pozostałe informacje:

- Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

- Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Gawłuszowice:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami do pracy.

- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- Wójt Gminy Gawłuszowice zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.
- Klauzula informacyjna dla Kandydatów:

Zgodnie z 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) – RODO /Dz. Urz. UE L 119, s.1/ informuje, iż:
 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
 Wójt Gminy Gawłuszowice, Gawłuszowice 5a, 39-307 Gawłuszowice
 i można się z Nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Gawłuszowice lub mailowo: sekretariat@gawluszowice.pl lub iod@gawluszowice.pl.

Dane osobowe tj.: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu) powinien dodatkowo przekazać informację o niepełnosprawności. Pozostałe informacje przekazywane są za zgodą osoby, której dane dotyczą. W tym samym celu przetwarzane będą informacje zawarte w przedłożonych na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopiach dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych

celów) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO spełnienia przez Administratora ciążyących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane. Dane będą przechowywane i przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji, następnie zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji lub wydane osobiście kandydatom na Ich żądanie. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO), prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu). Załączenie/przedłożenie na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopii dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie jest niezbędne do zweryfikowania informacji zawartych w aplikacji o pracę.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.gawluszowice.pl.

WÓJT GMINY
Gawluszowice
Bogusław Wojnarowski
mgr Bogusław Wojnarowski