

RO.120.18.2020

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

**WÓJT GMINY SKÓRZEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.**

1. Stanowisko pracy: ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec.

2. Nazwa komórki organizacyjnej: samodzielne stanowisko

3. Wymiar czasu pracy: ½ wymiaru czasu pracy

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem urzędu w szczególności ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym.
- 6) wykształcenie wyższe z zakresu obrony cywilnej / bezpieczeństwa narodowego

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

Preferowane dodatkowe wykształcenie wyższe z zakresu administracji, staż pracy w administracji samorządowej, posiadanie prawa jazdy kat. B, umiejętność obsługi komputera programu MC Office, umiejętność współdziałania w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, myślenie strategiczne.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, budynek bez windy, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Stanowisko pracy obciążone stresem. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00

7. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną;
- 2) opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia;
- 3) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC;
- 5) prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony;
- 6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja;
- 7) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;

- 8) opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja;
- 9) współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń;
- 10) szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Gminy;
- 11) aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 12) prowadzenie dokumentów niejawnych oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona;
- 13) monitorowanie efektywności i prawidłowości wykorzystywania środków przeznaczonych na działalność ratowniczą poszczególnych OSP umożliwiającej racjonalizację dofinansowania OSP;
- 14) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP;
- 15) współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek;
- 16) obsługa kancelaryjna i techniczna Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP;
- 17) organizowanie gminnych zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych – innych niż wymagane przepisami prawa przez Urząd Gminy w Skórcu w celu rekrutacji na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w związku z zapisami art. 13 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. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1):
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa- prywatnych (e-mail i telefon), przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych .

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Klienta albo przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w terminie do dnia 30 lipca 2020r. do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną – wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni roboczych od daty upływu terminu składania dokumentów. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać ze sobą maskę, rękawice gumowe.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy (www.skorzec.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom za pokwitowaniem w ciągu 1 miesiąca od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w biuletynie informacji publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

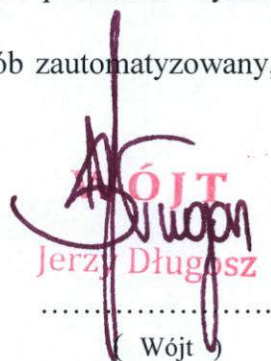
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 631 28 91.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbsiedlce.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
- 2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - 3) wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić


Wójt