

Skórzec, dnia 20.05.2021 r.

RO.2110.1.2021

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY
W URZĘDZIE GMINY SKÓRZEC**

**WÓJT GMINY SKÓRZEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec
- II. Stanowisko pracy:** komendant gminny ochrony przeciwpożarowej
- III. Nazwa komórki organizacyjnej:** samodzielne stanowisko
- IV. Wymiar czasu pracy:** 1/10 wymiaru czasu pracy
- V. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego:
 - a) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
 - 7) wykształcenie: wyższe o kierunku pożarnictwo lub inżynieria bezpieczeństwa o specjalności inżynieria bezpieczeństwa pożarowego
 - 8) staż pracy: min. 4 lata w branży przeciwpożarowej,
 - 9) prawo jazdy kat. B,
 - 10) staż pracy w branży przeciwpożarowej min. 10 lat
- 5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) staż pracy w Państwowej Straży Pożarnej min. 5 lat,
 - 2) umiejętność obsługi komputera programu MC Office,
 - 3) umiejętność współdziałania w zespole,

- 4) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) dyspozycyjność
- 7) cechy osobowe: komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, 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) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy;
- 2) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 3) organizowanie i koordynowanie działań jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 4) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej;
- 5) współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek oraz nadzorowanie ich prawidłowej eksploatacji i konserwacji;
- 6) współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego;
- 7) organizowanie szkolenia ratowników OSP oraz ćwiczeń i pokazów;
- 8) organizowanie gminnych zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;
- 9) udział w walnych zebraniach OSP i przedstawianie ocen dotyczących działań ratowniczych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP oraz przedstawianie zarządowi oddziału Gminnego Związku OSP ocen i wniosków w tym zakresie;
- 11) współdziałanie z naczelnikami OSP w organizowaniu i szkoleniu Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;

- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez OSP regulaminów;
- 13) przeprowadzanie szkoleń dotyczących zasad musztry i występowania pododdziałów w szyku zwartym;
- 14) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno - użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP;
- 15) udział w inspekcjach gotowości bojowej, przeglądach technicznych, zawodach i ćwiczeniach;
- 16) przedkładanie Radzie Gminy Skórzec rocznej informacji o stanie bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy.

8.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) 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, cv, list motywacyjny oraz 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 oraz procedura naboru.

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej”** w terminie do dnia 31 maja 2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 13.00.
- 2) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 3) O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, test/rozmowa kwalifikacyjna, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną- wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 5) 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).
- 6) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
- 7) 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

11. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel. 25 308 11 30
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b) tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
 - 3) art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych, o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat po jego zatrudnieniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do grona 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a pozostałych 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.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.

11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

* niewłaściwe skreślić


WÓJT
Jerzy Długosz
.....
(Wójt)