

ZARZĄDZENIE NR 182/2022
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 15 listopada 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Joanna Skoczylas, podinspektor ds. administracji i obsługi biura rady

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frąckowiak

Załącznik 1
do Zarządzenia nr 182/2022 Wójta Gminy Niechlów
z dnia 15 listopada 2022 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ,
SPRAW WOJSKOWYCH W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- wykształcenie min. średnie,
- co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- prawo jazdy kat. B.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- wysoki poziom obsługi komputera,
- umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. W zakresie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i rozwoju sytuacji,
- realizowanie procedur i programów w czasie stanu klęski żywiołowej,
- zapobieganie, przygotowywanie i reagowanie w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych,
- podejmowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
- realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- organizacja systemu zabezpieczeń ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi,
- zarządzanie w sytuacjach kryzysowych,
- nadzór nad usuwaniem zniszczeń i odbudową,
- nadzór nad systemem uruchomienia ostrzegania i alarmowania ludności,
- działalność i nadzór nad dysponowaniem sprzętem i urządzeniami związanymi z ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi,
- realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- czuwanie nad przestrzeganiem informacji wynikających z ostrzeżeń Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej, w razie potrzeb pełnienia dyżurów,
- stała koordynacja i współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

2. W zakresie obrony cywilnej i wojska:

- prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- planowanie i realizacja obrony cywilnej,
- współdziałanie z organami wojskowymi,

- przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową oraz udział w Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia magazynu obrony cywilnej,
- wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

- prowadzenie spraw z zakresu działania Ochotniczych Straży Pożarnych, zwanymi dalej OSP, w szczególności utrzymania gotowości bojowej jednostek,
- współpraca z jednostkami OPS przy przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- przygotowywanie projektów i materiałów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- opracowywanie i zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej dla projektów budżetu gminy,
- prowadzenie spraw strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- współpraca z jednostkami OSP oraz współdziałanie w zakresie zaspakajania potrzeb sprzętowych,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, pojazdów i członków OSP,
- rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych i sprzęty silnikowego oraz sporządzanie kwartalnych zestawień zużycia paliwa,
- nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych gminy oraz OSP dotyczących remontów i zakupu sprzętu przeciwpożarowego,
- wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa, w tym wyjazdy w teren,
- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych do 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

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 niższy niż 6 %.

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

niepełny wymiar czasu pracy (1/2 etatu)

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

grudzień 2022 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia

rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzula należy złożyć podpis,

- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- referencje,

- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.”

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych w Urzędzie Gminy Niechlów”

w terminie do dnia 29 listopada 2022 roku do godz. 13.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://niechlów.biuletyn.net/>).

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy- Pani Danuta Nuckowska- Ciulak, tel. 65 543 56 76.

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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminy Niechlów, ul. Głogowska 33, 56-215 Niechlów
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: iodo@amt24.biz, tel:76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
 - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.

9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.

