

# Ogłoszenia Wójta Gminy o naborze

## Referent ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP

WÓJT GMINY STARA DĄBROWA  
o g ł a s z a  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**Referent ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP**  
W URZĘDZIE GMINY STARA DĄBROWA  
73-112 STARA DĄBROWA 20

### Opis stanowiska:

Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP należeć będzie:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa ludności:
  - a. planowanie i koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy
  - b. obsługa Rady Bezpieczeństwa Gminy, w tym powołanie członków Rady, organizacja spotkań, sporządzanie protokołów z spotkań
  - c. ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożeniach i w czasie wojny
  - d. prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji cywilnej w sprzęt i materiały
  - e. organizowanie i utrzymanie stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną
  - f. przygotowanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych
  - g. organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych
  - h. współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych
  - i. rejestracja przed kwalifikacją wojskową
  - j. przygotowanie projektu budżetu w zakresie bezpieczeństwa Gminy
- 2) w zakresie działalności OSP:
  - a. współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno- bojowej jednostek OSP,
  - b. opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
  - c. składanie wniosków w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenie jednostek OSP,
  - d. doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami,
  - e. dopilnowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych,
  - f. dokonywanie kontroli gotowości operacyjno- bojowej jednostek OSP na terenie Gminy,
  - g. wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
  - h. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek,
  - i. zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków ochotników biorących udział w akcjach ratowniczo- gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
  - j. dysponowanie środkami finansowymi na cele OSP,
- 3) koordynacja działań związanych z systemem alarmowym Urzędu:

- a. przeprowadzenie rozpoznania rynku oraz zebranie ofert firm zajmujących się zapewnieniem bezpieczeństwa budynku Urzędu Gminy,
  - b. analiza zebranych dokumentów,
  - c. sporządzenie umowy na usługę ochrony budynku Urzędu Gminy,
  - d. nadzór nad comiesięcznym przeglądem systemu alarmowego,
  - e. nadzór nad realizacją umowy oraz stały kontakt z wybraną firmą ochroniarską,
- 4) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca na 1/2 etatu, w lokalu budynku Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, piętro I. Budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym, z obsługą komputera. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak szybkiego reagowania i podejmowania decyzji oraz umiejętnego współdziałania z innymi. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. był niższy niż 6%.**

#### **Niezbędne /konieczne/ wymagania:**

1. obywatelstwo polskie\*,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. znajomość przepisów prawa: ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz U z 2019 r., poz. 506, ze zm./, ustawy z 14 czerwca 1960 - Kodeks postępowania administracyjnego /Dz U z 2018 r., poz. 2096, ze zm./, ustawy z dnia 26.04.2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019r. poz.1398), ustawy z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019r. poz.1541), ustawy z dnia 24.08.1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2019r., poz.1372), ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz.742) oraz przepisów wykonawczych w/w ustaw,
4. znajomość pakietów biurowych typu Ms Office [Word, Excel],
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, zdolność do realizacji zarówno indywidualnych projektów jak i umiejętność pracy zespołowej,

#### **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór w załączeniu)
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282
6. oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych /wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie/,
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
8. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,

9. zgody kandydata:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt, 6-8 w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa danych osobowych zawartych w ofercie dla celów przyszłych rekrutacji przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa z wyłączeniem naborów, o których mowa w art. 12-15 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r. poz. 1282/. UWAGA: Niewyrażenie zgody nie będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

#### **Dodatkowe dokumenty:**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa\*\*

**Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki wodnej, leśnej, melioracji, łąkarstwa, drogownictwa, transportu oraz cmentarzy”, należy składać lub przesyłać na adres:**

Urząd Gminy Stara Dąbrowa

73-112 Stara Dąbrowa 20

**w terminie do: 9 grudnia 2019 r. do godz.15.00.**

**/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd (data wpływu)/**

Bliższe informacje można uzyskać: /91/ 5739825.

#### **Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni przez dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 31 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną..

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 III 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2019 r., poz. 506, ze zm./.\*Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/.

**\*\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

Telefon +48 579 979 237

Email: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)

**2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodnie z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
  - 2) prawo sprostowania danych
  - 3) prawo do usunięcia danych
  - 4) prawo ograniczenia przetwarzania
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
  - 6) prawo do cofnięcia zgody
  - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).

*Kolusz Samsel*  
WÓJT  
Sylvia Kalmus-Samsel