

Stara Dąbrowa, 06 sierpnia 2020 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

**Stanowisko:**

### Stanowisko ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP

Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

#### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

##### 1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowania opinia.

##### 2) Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
  - a. samodzielność,
  - b. odpowiedzialność i rzetelność,
  - c. skrupulatność i systematyczność,
  - d. umiejętność syntezy i analizy danych,
  - e. umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
  - f. umiejętność pracy pod presją czasu,
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
  - a. znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie przeciwpożarowej, o zarządzaniu kryzysowym
  - b. umiejętność interpretacji przepisów.

#### 2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy- 1/2 etatu
2. możliwość zatrudnienia od wrzesień 2020 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
5. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi

- informatycznych,
6. rodzaj umowy- umowa o pracę,
  7. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
  8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
  9. wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
  10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
  11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
  12. budynek urzędu nie posiada windy,
  13. pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

### 3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

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

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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, urzędów 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.

### 5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
  - d. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) ;
  - e. zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie;
  - f. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
5. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnieni, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

### 6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć osobiście po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z pracownikiem sekretariatu tel. 915739820 w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek od 8:30 do 16:30, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,

b) przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP”,

**3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 25 sierpnia 2020 roku do godziny 15:00,**

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.

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

6) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

## 7. Dodatkowe informacje:

1) Życiorys, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.).

2) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 25.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

4) 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. 1282ze zm./ 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 ze zm./.

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.



**\*\*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 zgodne 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).

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

WÓJT  
*Koluszka*  
Sylvia Kalmus Stansel

*φ*