

Wójt Gminy Stary Targ
ul. Główna 20
82-410 Stary Targ

ZARZĄDZENIE NR 49/2021

Wójta Gminy Stary Targ

z dnia 03 września 2021 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 , art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu-
pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Wiesław Kaźmierski

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stary Targ: WÓJT GMINY STARY TARG

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy Stary Targ.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stary Targ , ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ.**

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie średnie,
5. Wymagany co najmniej 2 letni staż pracy.
6. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o zarządzaniu kryzysowym.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego,
4. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. znajomość Pakietu MS Office oraz innych programów branżowych,
6. komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,
8. dyspozycyjność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;
9. bardzo dobra organizacja pracy,
10. wysoka kultura osobista,
11. uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientami,
12. umiejętność pracy w zespole,
13. bezkonfliktowość,
15. odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- a) planowanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
- b) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- c) realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu Sztumskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- d) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
- e) branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie,
- f) prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej,
- g) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej,
- h) planowanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
- i) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.

2. W zakresie spraw obronnych kraju:

- a) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- b) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy,
- c) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- d) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych,
- f) opracowywanie i uaktualnianie Planu Przygotowań Służby Zdrowia Funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne,
- g) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- h) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu Zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- k) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- l) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń,
- m) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

n) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

3. W zakresie Zarządzania Kryzysowego:

- a) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- d) wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypalów znalezionych na terenie Gminy,
- e) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Powiatowego w Sztumie,
- f) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
- g) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- h) opracowywanie i przedkładanie Staroście Sztumskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- j) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stary Targ i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy.
3. Wymiar czasu pracy 1 etat.
4. Obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.
8. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku o które ubiega się kandydat,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy i kwestionariuszu osobowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych,
11. Oprócz w/w oświadczeń wymagane jest podpisanie klauzuli informacyjnej dotyczącej danych osobowych, która stanowi załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego"**, do dnia **16.09.2021r. do godz.15.00**, w Urzędzie Gminy Stary Targ, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ, w Sekretariacie Urzędu.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
..... wydanym przez

.....

.....

.....

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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) ([Dz.U.UE.L.2016.119.1](#)). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. **Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.**

1. Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko ds. . obronnych i zarządzania kryzysowego jest Wójt Gminy Stary Targ, 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych –IOD@fioj.org, tel. 552394874
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282);
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownicze;
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

