

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Malczyce ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Malczyce

ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

w Referacie Organizacyjnym

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Zatrudnienie: grudzień 2024 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja.
2. Realizacja wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego.
3. Zapewnianie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń.
4. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu.
5. Zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań.
6. Opracowywanie dokumentów w zakresie planowania i programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych.
7. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących organizacji Urzędu na czas wojny.
8. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów operacyjnych funkcjonowanie gminy w warunkach kryzysu i wojny.
9. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru.
10. Analizowanie wniosków Wojskowego Komendanta Uzupelnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
11. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i etatowych/ doraźnych/świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
12. Opracowywanie dokumentacji, organizowanie szkoleń oraz realizacja innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
13. Planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
14. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej gminy, opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
15. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
16. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
17. Przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.

18. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
19. Opracowywanie okresowych informacji dotyczących realizowanych zadań.
20. Nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi (OSP).
21. Organizacja badań lekarskich strażaków OSP oraz naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych.
22. Sporządzanie projektu, nadzór nad realizacją oraz sprawozdawczością z realizacji budżetu związanego z finansowaniem działalności OSP.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Doświadczenie zawodowe: minimum 2- letni staż pracy.
3. Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych.
5. Niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza na temat funkcjonowania samorządu lokalnego.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Umiejętność organizacji pracy i samodyscypliny.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Dyspozycyjność.
6. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, komunikatywność.
7. Uczciwość, sumiennność, wysoka kultura osobista.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Referatu Organizacyjnego wykonującym samodzielnie zadania wynikające z zakresu czynności.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w większości siedząca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt niezbędny do jej wykonywania. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy. W budynku Urzędu Gminy brak windy i ułatwień dla osób z niepełnosprawnościami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malczyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu).
2. Życiorys uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska i staż pracy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
11. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
12. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) (w załączeniu).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Malczyce lub pocztą na adres Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 listopada 2024 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”.

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu przepisów o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 422).

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

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malczyce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Malczyce
Piotr Frankowski

Malczyce, 31 października 2024 r.

Klauzula informacyjna

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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Malczyce z siedzibą przy ul. Traugutta 15 (55-320 Malczyce).
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji i/lub przyszłych na podstawie:
 - 1) dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 6) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w obecnym i/lub przyszłych procesach rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. 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.