

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY OSIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY OSIE, 86-150 OSIE, UL. DWORCOWA 6

II. Określenie stanowiska: ds. zarządzania kryzysowego, obronności i współpracy z organizacjami

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi, ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa narodowego, bezpieczeństwa wewnętrznego, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej, obrony terytorialnej, obronności,
- 2) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) posiadanie prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zakresu zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy oraz ich aktualizacja,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- 4) naliczanie świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 6) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych, w tym ewidencja i przechowywanie materiałów niejawnych,
- 7) współdziałanie z szefem OC i GZZK w zakresie likwidacji klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych na terenie Gminy,
- 8) podejmowanie działań w celu zapewnienia porządku publicznego na terenie gminy Osie poprzez współpracę z właściwymi organami w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, organizowanie treningów sprawdzających systemy alarmowania,
- 10) prowadzenie magazynu OC i zarządzania kryzysowego,
- 11) współpraca z odpowiednimi organami i jednostkami w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 12) przygotowywanie gminy do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system stałego dyżuru),
- 13) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego,
- 14) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
- 15) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 16) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych,
- 17) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy oraz przygotowaniem Zapasowego Miejsca Pracy w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie,
- 18) planowanie przygotowania i wykorzystanie służby zdrowia na potrzeby obronne państwa – opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Osie na potrzeby obronne państwa”,
- 19) koordynowanie i nadzór przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 21) współpraca z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie realizowania zadań ochrony przeciwpożarowej w gminie, w tym również w działalności jednostek OSP,
- 22) współpraca i prowadzenie w porozumieniu z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej akcji prewencyjnych mających na celu zapobieganie powstawaniu zagrożeń pożarowych i innych,
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 24) wykonywanie czynności z zakresu ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

- 26) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
- 27) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej;
- 28) kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- 29) współpraca z jednostkami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 30) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 31) promocja przedsiębiorczości oraz inicjowanie kontaktów z przedsiębiorcami, instytucjami z otoczenia biznesu i administracją, w celu nawiązania współpracy oraz koordynowanie tej współpracy,
- 32) przygotowywanie materiałów, projektów uchwał i projektów decyzji dla Wójta związanych ze stanowiskiem pracy,
- 33) wprowadzanie treści i dokonywanie zmian w treści Biuletynu Informacji Publicznej,
- 34) sprawozdawczość w obrębie zadań określonych w zakresie obowiązków,
- 35) w czasie nieobecności pracownika pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. rozwoju gminy, archiwum i sekretariatu oraz ds. obsługi rady gminy i oświaty.
- 36) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca ma charakter biurowy, wymaga kontaktu z interesantami,
- praca przeważnie siedząca,
- konieczność koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Osie,
- praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, parter.

VI. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy (mogą być kserokopie),
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (mogą być kserokopie),

g) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:

- o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Osie, 86-150 Osie, ul. Dworcowa 6, pok. Nr 10 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: " Nabór na stanowisko zarządzania kryzysowego, obronności i współpracy z organizacjami" w terminie do **20 listopada 2024 r. godz. 13:00.**

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę wpływu do tut. Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do następnego etapu naboru. Selekcja końcowa może się odbyć poprzez przeprowadzenie: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.osie.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie.

X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Spełniając obowiązek wynikający z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Urząd Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie jako pracodawca, za którego czynności w ramach procedury naboru dokonuje Wójt Gminy Osie.

2. Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: 86-160 Osie, ul. Dworcowa 6, oraz e-mail: iodo@osie.pl .

3. Pani/Pana dane osobowe będą w zakresie wskazanym w:

a) art. 221 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),

- b) rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535),
- c) art. 6 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru (podstawą prawną przetwarzania tych danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹, w przypadku podania informacji o niepełnosprawności kandydata, podstawą przetwarzania danych będzie również art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (podstawą prawną ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom serwisującym system informatyczny wykorzystywany przy ich przetwarzaniu. W ograniczonym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą zostać upublicznione (art. 15 ust. 1 i ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych). W ograniczonym zakresie Państwa dane osobowe będą stanowiły informację publiczną (zob. art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (por. art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Przysługuje Pani/Panu:
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów obowiązującego prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

WÓJT

Michał Grabski

