

RSO.2110.2.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Kruszyzna ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kruszyzna w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych **ds. obronnych, obrony cywilnej**

1. Wymagania niezbędne:
 - a. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia – preferowane kierunki administracja, obrona narodowa, bezpieczeństwo wewnętrzne,
 - b. minimum sześciomiesięczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - c. obywatelstwo polskie,
 - d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - f. nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c. znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - d. znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. znajomość przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym
 - g. znajomość przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej
 - h. umiejętność pracy w zespole
 - i. komunikatywność.
3. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) W zakresie spraw obronnych
 - a) prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 lat życia z terenu gminy oraz wzywanie osób podległych temu obowiązkowi
 - b) wzywanie do kwalifikacji wojskowej
 - c) prowadzenie listy stawiennictwa osób, które stawily się do kwalifikacji wojskowej
 - d) egzekwowanie stawiennictwa do rejestracji i kwalifikacji
 - e) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - f) prowadzenie postępowania w celu wyznaczania osób do wykonywania funkcji kuriera.

- g) Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Kruszyna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
 - h) Realizacja zadań dotyczących nakładania obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony
 - i) Udział w treningach Akcji Kurierskiej
- 2) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej w zakresie:
- a) zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk na czas pokoju i wojny,
 - b) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - c) Organizowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy
 - d) planu ochrony szczególnie ważnych obiektów w kat. III,
 - e) planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta,
 - f) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych,
 - g) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym.
- 3) Sprawy obrony cywilnej:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt,
 - b) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
 - c) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
 - d) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - f) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania,
 - g) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
 - h) podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
 - i) współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urządzeń specjalnych , likwidacji skażeń, oraz wody do celów przeciw pożarowych,
 - j) koordynacja w przygotowaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC,

- k) koordynacja w przygotowaniu pomieszczeń , warunków bytowych, pomocy medycznej oraz placówek oświatowych dla osób ewakuowanych,
- l) współdziałanie w ochronie płodów rolnych, zwierząt gospodarskich pasz, produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed środkami rażenia, skażeniami i zakażeniami,
- m) współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC, organizowania zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych,
- n) współdziałanie w przygotowaniu pomocy społecznej na czas wojny,
- o) zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania OC,
- p) opracowywanie zestawień należności i planów wyposażania w sprzęt,
- q) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- r) aktualizacja „Bazy Szefa OC – ARCUS 2005”

4. Wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu wójta

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. pełny wymiar czasu pracy,
- b. miejsce pracy na I piętrze bez windy,
- c. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych .

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany (wzór do pobrania poniżej),
- b. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem
- c. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu),
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy,

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 w skrócie RODO)

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kruszyna jest Urząd Gminy Kruszyna z siedzibą w Kruszyńcu, ul. Kmicica 5
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pan/i kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Kruszyna pod adresem inspektorod@kruszyna.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie RODO oraz ustawy z 10.05.2018 r o ochronie danych osobowych
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust 1 lit a RODO
5. Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody
7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż do zakończenia naboru
8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Kmicica 5, 42 – 282 Kruszyna, pok. nr 1 lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej** w terminie do dnia **16 lipca 2018 roku do godz. 15.00.**

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

8. Konkurs na w/w stanowisko odbędzie się w dniu 18 lipca 2018 r o godz. 10.00 w siedzibie Urzędu Gminy Kruszyna, przy ul. Kmicica 5.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 3202003.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.kruszyna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

W B J T
[Signature]
mgr inż. Jadwiga Zawadzka