

Załącznik do zarządzenia Nr 125/2021

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**Urząd Gminy Jeżewo**

**ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo**

**Wójt Gminy Jeżewo**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego  
w wymiarze 3/4 etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju,
2. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
3. znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r., poz. 372 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1856 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 742);
  - 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.);
  - 5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
4. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
6. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
7. dobra organizacja pracy własnej,
8. umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność oraz profesjonalizm w działaniu.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy.
2. Przygotowanie list osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz wezwań osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
3. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej 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.
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 Jeżewo poprzez współpracę z właściwymi organami w tym zakresie.
9. Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, organizowanie treningów sprawdzających systemy alarmowania.
10. Prowadzenie magazynu OC i zarządzania kryzysowego.
11. Współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
12. Przygotowanie 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. Organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości działania akcji kurierskiej.
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 sojusznicych.
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 Jeżewo na potrzeby obronne państwa”.
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń i wydawaniem stosownych zezwoleń.
20. Archiwizacja dokumentów z zakresu stanowiska pracy.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w wymiarze 3/4 etatu,
2. Praca przy komputerze,
3. Wyposażenie stanowiska pracy:

Biurko, komputer.

4. Fizyczne warunki pracy:

Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy (budynek nie jest wyposażony w windę).

5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności:

Nie dotyczy.

## V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.**

**Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

## VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, do dnia 27 grudnia 2021 r. do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

## VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:

*Wójt Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,*

*sekretariat@jezewo.eu, tel. (+48) 52 33 180 25*

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: *tel. 607753475, e-mail: <mailto:daneosobowe24h@wp.pl>*

3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych.*

4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*

5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*

6. Uprawnienia:

a) *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*

b) *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*

8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

*Urząd Gminy Jeżewo jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.*

Data ogłoszenia: 16.12.2021 r.