

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

1. Stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż.
i archiwum zakładowego**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe bez względu na posiadany staż pracy lub średnie i 3-letni staż pracy.
- 5) kierunek: administracja, informatyka, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe lub kierunki pokrewne,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 7) doświadczenie zawodowe (staż, zatrudnienie) w jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z realizacją zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i archiwum zakładowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej, posługiwanie się internetem), urządzeń biurowych,
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, zdyscyplinowanie, terminowość, samodzielność, dobra organizacja pracy, interpretacja przepisów prawa oraz wykorzystywanie ich w wykonywanych zadaniach, pozytywne podejście do klienta, odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie na podstawie wytycznych i zarządzeń rocznych (okresowych) planów zasadniczych zamierzeń obronnych.
2. Przygotowywanie projektów i wydawanie zarządzeń bądź wytycznych w sprawie realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach na administrowanym terenie.
3. Opracowywanie oraz składanie rocznych (okresowych) meldunków i sprawozdań o stanie realizacji zadań obronnych na administrowanym terenie.
4. Udział w opracowywaniu planów operacyjnych oraz weryfikacji i aktualizacji szczegółowych planów realizacji zadań – „Zestawów zadań”.
5. Określanie potrzeb i składanie zapotrzebowań na świadczenia osobiste i rzeczowe dla potrzeb planowania i realizacji zadań obronnych.
6. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na zakłady pracy i mieszkańców gminy na potrzeby uzupełnienia Sił Zbrojnych, OC, Akcji Kurierskiej i innych jednostek organizacyjnych składających wnioski (MSZ, ZOZ, STRAŻ, itp.) oraz zwolnienie z tego obowiązku. Wydawanie decyzji i wezwań na wykonanie świadczenia, prowadzenie ewidencji nałożonych i wykonanych świadczeń.
7. Organizowanie Akcji Kurierskiej, prowadzenie dokumentacji i załatwianie innych spraw z tym związanych.
8. Opracowanie, weryfikacja i aktualizacja planu doręczeń dokumentów powołania.
9. Współudział w opracowywaniu, weryfikacji i aktualizacji „Programu Mobilizacji Gospodarki”.
10. Organizowanie zabezpieczenia oraz przewozu materiałów wybuchowych i szczególnie niebezpiecznych.
11. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Obrony.

II. W zakresie Obrony Cywilnej:

1. Opracowywanie na podstawie wytycznych i zarządzeń roboczych (okresowych) planów zasadniczych zamierzeń obrony cywilnej, planów OC gminy i planów reagowania kryzysowego.
2. Przygotowywanie projektów i wydawanie zarządzeń Szefa OC gminy w sprawach realizacji zadań OC w podległych jednostkach na administrowanym terenie.
3. Wdrażanie do bieżącej realizacji zadań, zgodnie z decyzją (ustaleniami) Szefa OC Gminy, zasad określonych w nowych uchwałach, zarządzeniach i wytycznych organów szczebla nadrzędnego.
4. Określenie potrzeb oraz składanie zapotrzebowań na świadczenia osobiste i rzeczowe dla potrzeb realizacji zadań OC i zarządzania kryzysowego.
5. Organizowanie (tworzenie) terenowych oraz nadzorowanie i koordynowanie organizacją zakładowych formacji i służb OC.
6. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad skompletowaniem i przygotowaniem do działań formacji OC.
7. Opracowywanie, weryfikowanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego gmin oraz dokumentacji uzupełniającej dla potrzeb zabezpieczenia realizacji planowanych przedsięwzięć.
8. Inspirowanie i sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i aktualizacją planów OC i reagowania kryzysowego w zakładach pracy.
9. Opracowywanie, weryfikacja i aktualizacja planów oraz przygotowanie przedsięwzięć dla potrzeb ewakuacji (przejęcia) ludności.

10. Przygotowywanie stanowisk kierowania OC i Gminnego Zespołu Reagowania oraz opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji.
11. Organizowanie i nadzorowanie szkoleń (ćwiczeń) formacji OC i ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz odpraw i narad w części dotyczącej planowanych zamierzeń bądź bieżącej realizacji zadań OC. Bieżące prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
12. Udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia i szkolenia obronnego młodzieży szkolnej, w miarę posiadanych możliwości i potrzeb.
13. Upowszechnianie wiedzy o obronie cywilnej wśród ludności.
14. Planowanie przedsięwzięć oraz udział w organizowaniu i przygotowaniu do działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz elementów systemu wykrywania i analizy skażeń.
15. Planowanie oraz nadzorowanie zamierzeń w zakresie przygotowania i zapewniania działania urządzeń do likwidacji skażeń budowli ochronnych oraz realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia.
16. Planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy, maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań OC i reagowania kryzysowego.
17. Ewidencjonowanie oraz planowanie zaopatrzenia formacji OC w niezbędny sprzęt i środki.
18. Prowadzenie gminnego magazynu sprzętu OC.
19. Planowanie i nadzorowanie przygotowania etatowych i zastępczych środków indywidualnej ochrony, przedsięwzięć w zakresie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz wody przed skażeniami i zakażeniami.
20. Ustalenie potrzeb, sposobów i zakresów wykorzystania sił i środków współdziałających jednostek organizacyjnych.
21. Prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w zakładach pracy i innych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy.
22. Naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków OC.

III. W zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego:

1. Współdziałanie z centrum zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
2. Współdziałanie z podmiotami regulującymi monitoring środowiska.
3. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej.
4. Monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy oraz ocena zagrożeń.
5. Realizacja zadań w zakresie planowania cywilnego, w tym:
 - przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego,
 - przygotowywanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - zapewnienie, aby plany zarządzania kryzysowego były spójne z innymi planami sporządzanymi, w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wynika z odrębnych przepisów.

IV. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Prowadzenie rejestru Terenowych Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Współdziałanie z Zawodową Strażą Pożarną w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej.
3. Współdziałanie w zapewnieniu Terenowym Ochotniczym Strażom Pożarnym:

- środków alarmowych,
 - pomieszczeń, wyposażenia sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania.
4. Egzekwowanie usunięcia uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej.
 5. Prowadzenie profilaktyki w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - współdziałal w organizowaniu gminnego turnieju wiedzy pożarniczej,
 - współdziałal w organizowaniu gminnych zawodów sportowo-pożarniczych jednostki OSP.
 6. Naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków OSP.

V. W zakresie archiwum zakładowego:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania i tworzenia teczek dokumentacji oraz przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
2. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych od komórek organizacyjnych urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej do przechowania dokumentacji.
5. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
6. Porządkowanie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
7. Udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji na zasadach określonych w odpowiednich przepisach do celów służbowych.
8. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej urzędu.
9. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
10. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
11. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. „A”) i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego.
12. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) oraz udział w jej komisijnym brakowaniu.
13. Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
14. Sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
15. Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.
16. Inicjowanie na wnioski kierowników jednostek organizacyjnych urzędu, dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
17. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
18. Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów archiwum oraz odnotowywanie wyników.
19. Naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków archiwum zakładowego.

5. Warunki pracy:

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku.
- 2) Praca w budynku urzędu oraz poza nim.
- 3) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy – możliwy kontakt z czynnikiem alergicznym (kurz).
- 4) Przenoszenie akt archiwalnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach w zakładce: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2019 rok),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych – klauzula informacyjna pkt. 9 niniejszego ogłoszenia o naborze (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2019 rok),
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2019 rok).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być własnoręcznie podpisane.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **31 maja 2019 r. do godz. 14.00** pod adresem: **Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i archiwum zakładowego”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Wójt Gminy Cewice z siedzibą w Cewicach, ul. W. Witosa 16, tel. 59 861 34 60, e-mail: sekretariat@cewice.pl zwany dalej administratorem danych,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Cewicach jest Pani Monika Zygmunt-Jakuć, dane kontaktowe: 791 711 174, e-mail: iod@cewice.pl,
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Wójta Gminy Cewice w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,
- 7) zgodnie z § 11 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

- 8) każda osoba, która złoży dokumenty aplikacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- 9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Cewice, dnia 20.05.2019 r.

WÓJT
Jerzy Bańka

