URZĄD GMINY
ul. Warecka 19
26-660 JEDLIŃSK
REG. 000540179 NIP 96-12-02-688

Jedlińsk, dnia 8 grudnia 2022 roku

SAL. 2110.3.2022

WÓJT GMINY JEDLIŃSK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

referent ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

w Urzędzie Gminy w Jedlińsku

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy w Jedlińsku
ul. Warecka 19
26-660 Jedlińsk

Wymagania niezbędne:
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w tym m.in.: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o zgromadzeniach, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o samorządzie gminnym, prawa miejscowego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych powiązanych urządzeń biurowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w wykonywaniu zadań.

Wymagania dodatkowe:
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne,
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- profesjonalne podejście do interesanta,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Prowadzenie spraw obronnych:
   - Opracowywanie planów obronnych.
   - Akcja kurierska – prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej.
   - Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy.

- Reklamowanie żołnierzy rezerwy w czasie pokoju.
- Prowadzenie dokumentacji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy.
- Planowanie w zakresie spraw obronnych, szkoleń i programów obronnych.
- Prowadzenie postępowań w sprawie nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych.
  - Roczne planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych.
  - Sporządzanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy.
- Prowadzenie i organizacja kwalifikacji i rejestracji wojskowej.
- Tworzenie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne Państwa oraz ich aktualizacja.
- Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

2. Obrona cywilna:
- Tworzenie Planu Obrony Cywilnej - uzgadnianie i aktualizacja.
- Opracowywanie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej i szkoleń.
- Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożeń.
- Tworzenie Formacji Obrony Cywilnej.
- Zaopatrywanie Formacji Obrony Cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie.
- Prowadzenie magazynu OC.

3. Zarządzanie kryzysowe:
- Przygotowywanie rocznych planów Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- Prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- Opracowywanie i uaktualnianie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- Przygotowywanie ćwiczeń, szkoleń i posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi z terenu Gminy Jedlińsk.
7. Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem budynku Urzędu Gminy w Jedlińsku i konserwacją systemu alarmowego.
8. Prowadzenie dokumentacji, dokonywanie zakupów i dysponowanie materiałami biurowymi, wyposażeniem, środkami czystości.
9. Wykonywanie prac związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi i prezydenckimi oraz przewidzianymi przepisami prawa referendami w sprawach zleconych Gminie.
10. Zastępowanie pracownika ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz pracownika ds. obsługi rady gminy.
11. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności.

Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat ,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- obowiązkowe badania lekarskie medycyny pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.

Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:
Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedlińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- życiorys – CV, list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania takich),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje (w przypadku posiadania takich),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1),
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- klauzula informacyjna (zał. Nr 2).

Termin i miejsce składania dokumentów.

Termin: do 19 grudnia 2022 roku do godz. 9^{00}.

Miejsce: Urząd Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk – sekretariat – pok. nr 23. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Jedlińsku".

Informacje dodatkowe.

- Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedlińsku.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedlińsku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Jedlińsk, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Jedlińsk nr 337/63/2014 z dnia 10.09.2014 r. z późn. zm.

WÓJT

mgr Kamil Dzewierz

Załącznik Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

..... (miejscowość i data)

..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Jedlińsk, reprezentowany przez Wójta Gminy Jedlińsk (adres ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk, tel. kontaktowy: 48 321 30 21)
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@jedlinsk.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[1,2]. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana[3].
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
   e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do celów niniejszej rekrutacji przez Urząd Gminy w Jedlińsku. Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w rekrutacji.

....

(Miejscowość, data) (Podpis osoby)