

Zarządzenie Nr 392/2021

Wójta Gminy Przechlewo

z dnia 05 stycznia 2021 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne samodzielne stanowisko ds obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (3/8 etatu) i ochrony przeciwpożarowej (1/8 etatu) w Urzędzie Gminy w Przechlewie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 6/2018 6/2018 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 06 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne samodzielne stanowisko ds obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (3/8 etatu) i ochrony przeciwpożarowej (1/8 etatu) w Urzędzie Gminy w Przechlewie.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Przechlewo.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Krzysztof Michałowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 392/2021
Wójta Gminy Przechlewo
z dnia 05 stycznia 2021r.

**WÓJT GMINY PRZECHELEWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO**

ds obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (3/8 etatu)

i ochrony przeciwpożarowej (1/8 etatu)

w Urzędzie Gminy w Przechlewie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i współpracy z ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu gminy;
- 2) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie spraw obronnych:

- 1) przygotowanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenia ewidencji wykonanych świadczeń,
- 2) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań obronnych,
- 4) utrzymywanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
- 5) ustalenie zakresu czynności dla poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na czas wojny,
- 6) określanie jednostek organizacyjnych, które będą realizować zadania obronne, ustalenie dla nich zakresu czynności,
- 7) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny,
- 8) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

2. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
- 2) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
- 3) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
- 4) aktualizacja planów działania formacji OC,
- 5) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planów ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych, jak i zastępczego miejsca szpitalnego,
- 7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 9) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 10) planowanie, organizacja i prowadzenie działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie czynności związanych z powołaniem i organizacją Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w życie ten plan,
- 3) opracowanie gminnego planu ochrony przed powodzią.
- 4) organizowanie na terenach zagrożonych powodzią ochotniczych drużyn ratowniczych dla ochrony przed powodzią,
- 5) ewakuacja ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- 6) wnioskowanie do wojewody o odszkodowanie za zniszczenie lub utratę środków przewozowych, sprzętu lub materiałów zużytych podczas przygotowania lub bezpośredniej ochrony przed powodzią,

4. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 2) zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków na funkcjonowanie oraz zgłaszanie potrzeb do planów finansowych,
- 3) przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych, w tym: umów o pracę kierowców ochotniczych straży pożarnych, list płac kierowców ochotniczych straży pożarnych, rachunków gotówkowych na cele ochotniczych straży pożarnych, rozliczanie paliwa dla ochotniczych straży pożarnych,
- 4) zapewnienie ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP,
- 5) prowadzenie dokumentacji kart osobowych pojazdów służbowych
- 6) nadzór nad stanem technicznym pojazdów służbowych,
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,

8) gospodarka środkami transportu,

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - obywatelstwie polskim,
 - nieposzlakowanej opinii,- niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa;
- 2) praca siedząca;
- 3) czas pracy –1/2 etatu;
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 6) rozpoczęcie pracy –styczeń 2021r.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przechlewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu- Urząd Gminy w Przechlewie, ul. Człuchowska 26, 77-320 Przechlewo w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem „ Nabór na wolne samodzielne stanowisko ds obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (3/8 etatu) i ochrony przeciwpożarowej (1/8 etatu) w Urzędzie Gminy w Przechlewie” w terminie **do dnia 19 stycznia 2021r.**; decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Przechlewie.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

WÓJT
Przechlewie
mgr Krzysztof Michałowski

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie, jest Wójt Gminy Przechlewo

1. Inspektor ochrony danych w Urzędzie Gminy Przechlewo

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

e-mail: iodo@przechlewo.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Przechlewo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iodo@przechlewo.pl