

OSOK.2110.03.2024

**Wójt Gminy Czernice Borowe ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w Referacie Organizacyjnym, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego**

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATA:

wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum czteroletni staż pracy w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw o: obronie Ojczyzny, zarządzaniu kryzysowym, ochronie informacji niejawnych, samorządzie gminnym, finansach publicznych, stanie kłęski żywiołowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa Zamówień Publicznych;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) preferowane kierunki wykształcenia: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe, oraz kierunki o specjalnościach wojskowych,
- 4) posiadanie kwalifikacji potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia opartego o programy zatwierdzone przez Szefa OCK oraz założenia programowe zawarte w Wytycznych Szefa OCK z dnia 11 stycznia 2016 r.,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) W zakresie spraw obrony cywilnej:
 - a) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC.
 - b) Opracowywanie planów i programów szkolenia OC, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
 - c) Realizowanie zadań sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub terenowe organy OC.
 - d) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ich realizacja oraz nadzór nad wykonawcami, którym przydzielono w planie zadania do realizacji.
 - e) Prowadzenie magazynku OC.

- f) Gromadzenie w gminnym magazynie sprzętu OC środków ochrony indywidualnej przed bronią masowego rażenia dla terenowych formacji OC oraz dla pozostałych mieszkańców gminy.
 - g) Zapewnianie właściwych warunków przechowywania, użytkowania i konserwacji sprzętu i materiałów OC w gminnym magazynie.
 - h) Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt zgodnie z rozdzielnikiem.
- 3) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) Przygotowywanie rocznego planu pracy Gminnego zespołu.
 - b) Opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
 - c) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń.
 - d) Przedstawianie Wójtowi Gminy zbiorczych ocen sytuacji, prognoz jej rozwoju oraz wniosków z prowadzonych działań.
 - e) Uzgadnianie z sąsiednimi gminami zasad i zakresu współdziałania w dziedzinie reagowania.
 - f) prowadzenie prac związanych ze szkodami powstałymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych.
- 4) W zakresie spraw wojskowych i obronnych:
- a) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
 - b) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
 - c) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
 - d) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne.
 - e) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
 - f) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie.
 - g) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
 - h) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
 - i) Analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
 - j) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych/ doraźnych / świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
 - k) Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów, a także decyzji odszkodowawczych w tych sprawach.
 - l) Pełnienie obowiązków kierownika Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.
 - m) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
 - n) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

- o) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP: przeprowadzanie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
- p) Wykonywanie czynności związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.
- 6) Monitorowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom na terenie Gminy.
- 7) Wsparcie organizacji pozarządowych działających na obszarze gminy przy pisaniu wniosków o dofinansowanie, realizacji i rozliczania.
- 8) Udział w działaniach promocyjnych gminy.
- 9) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej w zakresie działania.

3. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU ORAZ WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym.
- 2) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- 3) Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.
- 6) Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

4. DOKUMENTY WYMAGANE OD KANDYDATA W PRZEDŁOŻONEJ OFERCIE:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV i list motywacyjny,
- 3) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 5) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.


5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

- a) osobiście w miejscu składania dokumentów: w Urzędzie Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2 pokój nr 12 (parter).
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego”.
- 2) Termin dostarczenia zgłoszeń: do dnia 11 kwietnia 2024 r. w godzinach pracy Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. DODATKOWE INFORMACJE I UWAGI:

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Czernice Borowe oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, tj. testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 20 kwietnia 2024 r.
- 4) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu.
- 5) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
- 6) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.


WÓJT
mgr inż. Wojciech Brzeziński

Klauzula Informacyjna

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Czernice Borowe, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO). Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czernice Borowe adres: ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@czerniceborowe.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Czernice Borowe.. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(miejscowość i data)

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


WÓJT
mgr inż. Wojciech Brzezusiński

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

Zamieszkała/y

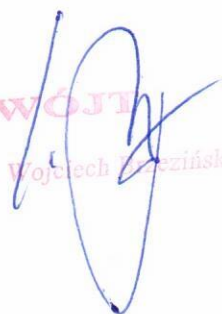
Oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.

.....
(miejsowość i data)

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

WÓJCI
mgr inż. Wojciech Kwieziński



**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

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

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


WÓJTA
mgr inż. Wojciech Brzda