

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.8.2023

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 31 maja 2023 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, studia o specjalnościach wojskowych,
- 6) minimum pięć lat pracy w wojsku, Policji, Straży Granicznej lub minimum pięć lat doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sfery finansów publicznych,
- 7) umiejętność planowania i realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w państwie oraz zarządzania kryzysowego, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 8) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych – pakiet Ms Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne,
- b) komunikatywność,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,

- d) umiejętność organizacji własnej pracy,
- e) odpowiedzialność
- f) dyspozycyjność,
- g) rzetelność,
- h) kreatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- 2) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- 3) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu pracy operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych.
- 4) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- 5) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- 6) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 7) Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
- 8) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń, rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- 9) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć związanych z doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 10) Wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony pozostających w kompetencji Wójta Gminy.
- 11) Nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne gminy i podległe jednostki organizacyjne, a w szczególności planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 12) Współdziałanie z organami wojskowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań obronnych.
- 13) Organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – prowadzenie akcji kurierskiej
- 14) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej.
- 15) Opracowywanie planu Obrony Cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
- 16) Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO).
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących formacji obrony cywilnej.
- 18) Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 19) Przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań.
- 20) Kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi.

- 21) Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy.
- 22) Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
- 23) Gospodarowanie sprzętem OC, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urzędzeń specjalistycznych OC.
- 24) Kierowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił do prowadzenia akcji ratowniczych, usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz zagrożeń nadzwyczajnych.
- 25) Organizacyjno-rzeczowe zabezpieczenie realizacji przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 26) Kierowanie oraz przygotowanie do ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych.
- 27) Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, Ośrodkiem Zdrowia w Przeclawiu oraz innymi jednostkami biorącymi udział w czasie akcji ratowniczych.
- 28) Opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności Planu Reagowania Kryzysowego.
- 29) Rozpoznawanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji występujących zagrożeń na terenie gminy.
- 30) Koordynacja działań służb biorących udział w akcjach ratowniczych.
- 31) Zakładanie i aktualizacja bazy danych o siłach i środkach mogących brać udział w akcjach ratowniczych.
- 32) Opracowanie planu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych.
- 33) Prowadzenie kancelarii niejawnej.
- 34) Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowań, do dostępu do informacji niejawnych.
- 35) Doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu.
- 36) Zapewnienie bezpieczeństwa podczas przetwarzania dokumentów niejawnych w systemach elektronicznych.
- 37) Archiwizowanie dokumentów niejawnych.
- 38) Nadzór nad mieniem gminy będącym w użytkowaniu Ochotniczych Straży Pożarnych, oraz przeprowadzanie jego inwentaryzacji.
- 39) Wykonywanie zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 40) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy oraz ścisła współpraca w tym zakresie z terenowymi jednostkami OSP.
- 41) Prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych.
- 42) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 43) Publikacja na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej aktów prawnych, dokumentów i materiałów, które podlegają z mocy prawa upublicznieniu w zakresie prowadzonych spraw.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru zawierający nr telefonu kontaktowego – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na

adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 czerwca 2023 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych i obrony cywilnej OR.2110.8.2023”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Na stanowisku objętym niniejszym ogłoszeniem zatrudnia się w pierwszej kolejności żołnierzy rezerwy Sił Zbrojnych RP, o których mowa w art. 235 ust. 1 ustawy o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305)

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJT
M. Juran
Małgorzata Schwarz

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.