Stare Kurowo, dnia 19.02.2020r.

**OGŁOSZENIE NR 1.2020**

**WÓJTA GMINY STARE KUROWO o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej**

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282) Wójt Gminy Stare Kurowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, obronnych i ochrony przeciwpożarowej ( 3/4 etatu) w Urzędzie Gminy w Starym Kurowie.

**I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

2. Korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Niekarany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

4. Wykształcenie średnie, preferowane wyższe.

6. Mile widziane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu informacji

o klauzuli poufne i zastrzeżone

5. Odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

6. Nieposzlakowana opinia.

**II. Dodatkowe wymagania wobec kandydatów**

1. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych

(Microsoft Word, Office, Lex,

2. Dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność w działaniu,

3. Znajomość przepisów, z których wynika zakres zadań wykonywanych na stanowisku,

tj. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku KPA (Dz. U. z 2017 r, poz.1257), ustawa z dnia

8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r, poz. 506), ustawa z dnia

21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r, poz. 1260),

ustawa z dnia 26.04.2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 poz. 1398), ustawa

z dnia 5.08.2010r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742).

**III. Podstawowy zakres zadań na stanowisku**

1.Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym:

1. monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,

pod kątem ustawy o zarządzaniu kryzysowym

1. inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa publicznego,

2.Realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego : monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy w tym:

1. przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
2. przygotowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
3. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
4. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
5. załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie właściwego działania Zespołu.

3. Sprawy z zakresu zadań obrony cywilnej:

1. opracowywanie Gminnego Planu Obrony Cywilnej zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego o.c, plan działania o.c. w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
2. prowadzenie dokumentacji organizacyjnej formacji obrony cywilnej,
3. zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania o.c.
4. realizowanie właściwiej gospodarki materiałowej o. c., prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
6. przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej.

4.Prowadzenie spraw wojskowych: realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

1. przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowej, w tym:
2. sporządzenie wykazu przedpoborowych
3. wezwanie przedpoborowych do stawienia się do rejestracji
4. sporządzenie listy przedpoborowych
5. sprawozdawczość z zakresu stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej
6. udział w przygotowaniu poboru i jego prowadzeniu tj. sporządzenie list

kwalifikacji wojskowej,

1. wezwanie poborowych do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską,
2. udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
3. aktualizacja wykazu osób, które uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku

wojskowego,

1. występowanie z wnioskiem o zastosowanie kary wobec nie stawiających się do poboru,
2. sporządzanie sprawozdań z zakresu stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
3. przygotowanie wniosków o udzielenie odroczeń zasadniczej służby wojskowej poborowym, spełniającym warunki określone w przepisach szczególnych,
4. wydawanie decyzji o uznanie za bezpośredniego opiekuna rodziny,
5. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych na potrzeby sił zbrojnych,
6. współpraca z właściwą komendą uzupełnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
7. współpraca z Policją w zakresie doprowadzenia osób uchylających się od stawiennictwa przed Komisją Kwalifikacyjną oraz od stawiennictwa i realizacji obowiązku wojskowego

5.Wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską.

6.Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy załatwianie spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej , w tym :

ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej i współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,

prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,

ocena stanu wyposażenia straży pożarnych, prowadzenie bieżących zakupów,

nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych na realizacje ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,

prowadzenia spraw w zakresie należności przysługującym członkom Ochotniczych Straży Pożarnych,

współudział w organizacji szkoleń, ćwiczeń i gminnych zawodów sportowo - pożarniczych.

współdziałanie w zakresie spraw operacyjno- technicznych dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z Komendą Powiatową PSP w Strzelcach Kraj.

współdziałanie z Zarządem Oddziału Gminnego i organami wyższymi Związku OSP w zakresie zadań wynikających ze statutu ZOSPRP.

7. Realizacja zadań na stanowisku Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

**IV. Osoby zainteresowane winny złożyć niżej wymienione dokumenty:**

1.Wniosek o przystąpieniu do naboru, zawierający imię, nazwisko, adres zamieszkania,

numer telefonu.

2. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie

3. Curriculum vitae (CV), zawierająca informacje o wykształceniu, ukończonych kursach,

szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej

pracy zawodowej,

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje(dyplomy,

świadectwa, zaświadczenia o zakończeniu kursów, certyfikaty, itp.),

5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, ewentualnie

zaświadczenie o odbyciu stażu (osoby obecnie pracujące zaświadczenie z miejsca pracy,

osoby które nie pracowały i nie pracują składają stosowne oświadczenie),

6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za

przestępstwa popełnione umyślnie,

7.Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany**

**będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRS.**

**V. Informacje szczegółowe**

1. Postępowanie o naborze rozpoczyna się z dniem podpisania niniejszego ogłoszenia.

2. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy w Starym Kurowie w terminie do dnia **02 marca 2020 roku** – w godzinach pracy urzędu tj**. do godz. 15.30** lub przesłać pocztą. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do Urzędu w terminie jak wyżej.

3. Wniosek wraz z załącznikami powinien zostać złożony w kopercie zaadresowanej do **Urzędu Gminy w Starym Kurowie,** **66-540 Stare Kurowo,** **ul. Daszyńskiego 1, z adresem zwrotnym i nr tel.** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronnych i ochrony przeciwpożarowej ” lub przesłany pocztą na adres Urzędu Gminy.

4. Koperty złożone po terminie nie będą otwierane.

5. Zakończenie postępowania o naborze przewiduje się w terminie do 13 marca 2020 roku.

6. Kandydata wyłoni komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

7. Komisja rekrutacyjna dokona otwarcia kopert i odrzuci oferty niespełniające wymogów

formalnych oraz te, które są niekompletne.

8. O dopuszczeniu , bądź odrzuceniu oferty oraz o terminie posiedzenia komisji rekrutacyjnej

zainteresowani zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie.

9. Z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

10. Komisja rekrutacyjna odrzuci kandydaturę osoby, która nie stawi się w wyznaczonym terminie na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

11. Komisja rekrutacyjna wyłoni kandydata, następnie kandydaturę zaproponuje Wójtowi Gminy Stare Kurowo, który podejmie ostateczną decyzję.

12.Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej ([www.bip.starekurowo.pl](http://www.bip.starekurowo.pl)) . Nadesłanych ofert nie zwracamy.

13. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

14. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Stare Kurowo lub telefonicznie pod nr tel. 0957615052 wew.343

15.Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.

**Podano do wiadomości publicznej 19 lutego 2020 roku**

Wójt Gminy

(-)Magdalena Szydełko

|  |
| --- |
| **KLAUZULA INFORMACYJNA** |
| Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:  1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1, 66-540 Stare Kurowo. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [urzad@starekurowo.pl](mailto:urzad@starekurowo.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora.  2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@starekurowo.pl  3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,  4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,  5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,  6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem,  7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,  8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana. |

**OŚWIADCZENIE 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)