

WÓJT GMINY SŁUPCA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW
WOJSKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY
UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA

I. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych**

Podległość służbowa: **Wójt Gminy Słupca**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2021 r.**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) doświadczenie zawodowe – 3 lata (wykształcenie wyższe); 5 lat (wykształcenie średnie),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na stanowisku w administracji publicznej (preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zagadnień z obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w regulaminach wewnętrznych Urzędu Gminy Słupca,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakiet biurowy MS Office (Word, Excel, Outlook), obsługa urządzeń biurowych,
- 4) znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem,
- 5) znajomość podstaw przepisów, w szczególności takich jak:
Ustawa o zarządzaniu kryzysowym, Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, Ustawa o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych, Prawo o zgromadzeniach, Ustawa i powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Ustawa o stanie klęski żywiołowej, Ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, Ustawa o stanie wyjątkowym, Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz zagadnień z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 7) predyspozycje osobowościowe: terminowość, umiejętność planowania i hierarchizowania zadań, umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów,
- 8) mile widziana znajomość zagadnień z zakresu Karty Dużej Rodziny
- 9) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
3. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
4. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
5. opracowanie i bieżące uaktualnianie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz opracowanie zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
6. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
7. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
8. analizowanie wniosków wojskowych komendantów 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,
9. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
10. utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów,
11. konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności,
12. kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności,
13. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
14. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
15. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
16. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
17. opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących OC i mających wpływ na realizację zadań OC,
18. wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
19. opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
20. organizowanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
21. przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
22. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych w drodze decyzji administracyjnej,
23. wydawanie decyzji o ustaleniu i wypłaceniu świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód w okresie odbytych ćwiczeń wojskowych,
24. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
25. opracowywanie planu działania w zakresie obrony cywilnej,
26. opracowywanie narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych,
27. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
28. tworzenie i aktualizacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,

- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu, w budynku dwukondygnacyjnym, stanowisko pracy na parterze, możliwość poruszania się po parterze wózkami inwalidzkimi
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym i z wykorzystaniem sprzętu biurowego.

VI. W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 2) oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych w Urzędzie Gminy w Słupcy”** w terminie do dnia **22 października r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca: bip.gminaslupca.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.

Wójt Gminy Słupca
Grażyna Kuzuś

Słupca dnia, 8 października 2021 r.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca, tel. 63 274-36-76, e-mail: sekretariat@gmina.slupca.pl, www.bip.gminaslupca.pl
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna iod@gminaslupca.pl; nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. zamówień publicznych, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl