

Kroczyce, dnia 11 stycznia 2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### **podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i obsługi kancelarii**

#### W REFERACIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH I OBYWATELSKICH

Urzędu Gminy Kroczyce

Wójt Gminy Kroczyce ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i obsługi kancelarii

<b>Liczba kandydatów do wyłonienia: 1</b>
---

#### **I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:**

1. Stanowisko urzędnicze: podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i obsługi kancelarii w Referacie Spraw organizacyjnych i obywatelskich w Urzędzie Gminy Kroczyce, ul. Batalionów Chłopskich 29 w Kroczycach, zwanego w dalszej części Urzędem.

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku obejmuje w szczególności:

Z zakresu zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie, aktualizacja i opiniowanie planów obrony.
2. Wykonywanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem powszechnym samoobrony ludności.
3. Organizowanie i koordynowanie ćwiczeń oraz szkoleń obronnych na terenie Gminy.
4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
5. Koordynowanie działań dotyczących przygotowania oraz utrzymania w gotowości eksploatacyjnej budownictwa ochronnego.
6. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności w przypadku powstania zagrożenia.
7. Planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
8. Prowadzenie dokumentacji FOC w gminie oraz powoływanie i odwoływanie poszczególnych członków formacji.
9. Wyznaczenie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia.
10. Organizowanie zaopatrzenia organów i formacji obrony w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
11. Integrowanie służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
12. Opracowywanie i aktualizacja baz danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań obrony.

13. Opiniowanie i uzgadnianie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres:
  - ratownictwa i ochrony ludności,
  - pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych.
14. Opracowywanie, opiniowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego.
15. Organizowanie i nadzór nad działaniami dotyczącymi zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków w obszarach zagrożeń.
16. Zapewnienie warunków służących koordynacji działań w przypadku zdarzeń kryzysowych (Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego).
17. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych.
18. Organizowanie systemu łączności w momencie zaistnienia sytuacji kryzysowej.
19. Wstępne szacowanie strat powstałych na obszarach zagrożeń.
20. Przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z centrum zarządzania kryzysowego Wojewody Śląskiego i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy.
21. Współdziałanie i uzgadnianie niezbędnego zakresu spraw obronnych z organami administracji rządowej, policji, służby zdrowia i innymi organami administracji specjalnej.
22. Przygotowanie podziału zadań dla kierowników referatów do opracowania Gminnego Planu Operacyjnego, koordynowanie prac z nim związanych.
23. Przygotowanie podziału zadań dla kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych realizowanych w czasie pokoju i wojny.
24. Ewidencjonowanie, magazynowanie, przeklasyfikowanie i konserwacja sprzętu obrony.
25. Planowanie i właściwe wykorzystanie środków finansowych na potrzeby obrony.
26. Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej Państwa w Urzędzie Gminy.
27. Realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w tym między innymi gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych zakresie planowania obronnego.
28. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony, na czas pokoju, na czas mobilizacji i wojny.
29. Organizacja ćwiczeń obronnych na terenie Gminy Kroczyce.
30. Reklamowanie osób od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Za zakresu obsługi kancelarii:

31. Elektroniczne ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.

Z zakresu zadań organizacyjnych:

32. Prowadzenie rejestru umów oraz rejestru wydatków poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- c) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) miejsce pracy znajduje się w budynku trój kondygnacyjnym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Przewidywany termin zatrudnienia – 15 lutego 2023 roku.

## **II. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):**

1. Wykształcenie: wyższe (min. pierwszego stopnia);
2. Znajomość przepisów: ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony.
3. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Staż pracy: nie wymagany
7. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

## **III. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

- preferowane wykształcenie z zakresu bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego lub obronności,
- mile widziane: ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego,
- umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność,
- elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych i pracy zdalnej,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- ciekawość, syntetyczne myślenie, nastawienie na realizację celów,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego – w mowie i piśmie,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- sumienność, odpowiedzialność, rzetelność.

## **IV. Dokumenty niezbędne:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, curriculum vitae (życiorys), kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

#### **V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i obsługi kancelarii” w Urzędzie Gminy Kroczyce, ul. Batalionów Chłopskich 29, 42-425 Kroczyce w godzinach od 7.30 do 15.30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Kroczyce ul. Batalionów Chłopskich 29, 42-425 Kroczyce.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **31 stycznia 2023 r.** O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Kroczyce. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Kroczyce. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Kroczyce po terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego tj. **testu merytorycznego a następnie rozmowy kwalifikacyjnej**

Informacja dotycząca terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie osobom spełniającym wymogi formalne.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Kroczyce oraz na tablicy ogłoszeń.

#### **VII. Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Gminy Kroczyce**

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:**

1. **Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kroczyce** z siedzibą w Kroczycach, ul. Batalionów Chłopskich 29.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – Magdaleną Welon-Brzyszczyk pod adresem **e-mail: iod@kroczyce.pl**. Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć **zapytanie pisemnie, telefonicznie pod nr 34 315-21-50 ÷ 5 wew. 39** lub osobiście do protokołu w biurze podawczym Urzędu Gminy Kroczyce. Wskazując formę, w jakiej oczekują odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.

- 3. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu rekrutacji pracowników do Urzędu Gminy w Kroczycach oraz zawierania umów z zakresu prawa pracy w takim przypadku, niepodanie danych uniemożliwi zawarcie umowy lub jej wykonanie.**
- 4. Dane przetwarzane są na podstawie:**
- a. art. 22<sup>1</sup> §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b. art. 6, art. 11, art. 13, art. 14, art. 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c. art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będzie Urząd Gminy Kroczyce oraz inne podmioty, jeżeli przepis prawa nakłada na Wójta Gminy Kroczyce obowiązek udostępnienia lub podania do publicznej wiadomości przetwarzanych danych osobowych.**
- 6. W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP Kroczyce odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej BIP Kroczyce.**
- 7. Pani/Pana dane osobowe przechowujemy do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.**
- 8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.**
- 9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**
- 10. Posiada Pan/Pani 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.
- 11. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest:**  
Urząd Ochrony Danych Osobowych  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa

Wójt Gminy Kroczyce  
Stefan Pantak