

OrS.2110.4.2020

Wójt Gminy Jasienica  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora  
w biurze zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań w szczególności ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Mile widziany staż pracy.
3. Mile widziane doświadczenie związane z organizacją działań ratowniczych, kryzysowych i humanitarnych.
4. Preferowane doświadczenie w pracy w JST.
5. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania: MS Word, MS Excel.
6. Zdolność do samodzielnego działania i podejmowania decyzji.
7. Dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
8. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie, koordynowanie oraz podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego.
3. Opracowywanie i aktualizacja planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym.
4. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
5. Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie akcji kurierskiej.
6. Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych i pracowników Urzędu Gminy w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
7. Realizacja zadań przewidzianych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie kwalifikacji wojskowej, przyznawania świadczeń pieniężnych w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi - współpraca z WKU.
8. Prowadzenia działań w celu zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie gminy.
9. Realizacja oraz koordynacja zadań związanych z Programem Ochrony Powietrza dla województwa śląskiego.
10. Współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
2. Miejsce pracy - Urząd Gminy Jasienica, pomieszczenie biurowe.
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasienica było poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o :
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 2016.119.1).
8. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w biurze zarządzania kryzysowego i spraw obronnych OrS.2110.4.2020”, **w terminie do dnia 30 grudnia 2020 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jasienica.

VII. Inne informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Jasienica. Podane dane osobowe będą przetwarzane, 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) (Dz.U.UE.L 2016.119.1), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).
2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
  3. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
  4. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 17 listopada 2020 r.

  
WÓJT  
mgr inż. Janusz Pierzyna

