

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- ds. wojska, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**,
- przewidywany termin zatrudnienia: **IV kwartał 2023 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe, kierunek bezpieczeństwo narodowe
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”,
- 4) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 9) wiedza z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej,
- 10) prawo jazdy kat. B.

2b) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- umiejętność rzeczowego udzielania informacji, pracy w terenie i biurowej, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, komunikatywność, skuteczność w działaniu, sumienność,

- biegła obsługa komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programu LOTUS, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki; programu RATUSZ;
- obsługa systemów ostrzegania i powiadamiania ludności typu Artcom. Arstpa 300 lub podobne, platformy operacyjnej zarządzania kryzysowego /POZK/;
- działania w zespole i przekazywania wiedzy, organizacji szkoleń obronnych;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych
- posiadanie uprawnienia pierwszej pomocy przedmedycznej lub ukończenia kursu kwalifikowanej pomocy medycznej, ratownika pierwszej pomocy lub podobnych przydatnych do likwidacji zagrożeń i zdarzeń losowych.

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Operacyjnego” oraz pozostałych dokumentów operacyjnych;
- 2) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych w tym rejestracji i kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej, dokumentacji świadczeń w ramach HNS, świadczeń osobistych i rzeczowych, zastępczych miejsc szpitalnych /ZMSZ/, ćwiczeń, treningów,
- 3) organizacja oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) nadzór i aktualizacja „Bazy OC Gminy”
- 5) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego” oraz „Gminnego Planu Przed Powodzią”;
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) organizowanie i nadzór nad pełnieniem całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, oraz realizacji przedsięwzięć w zdarzeniach losowych i innych nie cierpiących zwłoki;
- 8) zabezpieczenie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych w tym ubezpieczenie strażaków i mienia, badania lekarskie, szkolenie, rozliczenie z akcji ratowniczo - gaśniczej i kryzysowej.

4. Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu (w budynku jest dostęp do windy) oraz praca w terenie,
- 4) praca w zespole,
- 5) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu:
 - a. poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7.30-15.30,
 - b. środa w godz. 7.30 – 16.30,
 - c. piątek w godz. 7.30 – 14.30.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- dostarczyć w zamkniętych kopertach **do dnia 12 września 2023 r. do godziny 15.30** do Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. wojska, OC i zarządzania kryzysowego**

UWAGA: na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. po dniu **12 września 2023 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

KLAUZULA INFORMACYJNA **DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzyce wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - o archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - o w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.