Nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: podinspektora ds. obrony cywilnej

WÓJT GMINY LIPKA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
podinspektora ds. obrony cywilnej

I. Nazwa i adres jednostki:
URZĄD GMINY LIPKA KOŚCIUSZKI 28,
77-420 LIPKA

II. Określenie stanowiska urzędniczego:
podinspektora ds. obrony cywilnej
1 etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
1) wykształcenie wyższe administracyjne;
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz nie karalność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego popełnione umyślnie;
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office).
5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o systemie oświaty.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
1) znajomość pracy w systemie „źródło" do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
2) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej;
3) znajomość przepisów ustaw: o ewidencji ludności, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks wyborczy
4) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

V. Warunki pracy na stanowisku:
Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu od 1 września 2020r.
Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
Budynek Urzędu z podjazdem na parterze.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Z zakresu Obrony Cywilnej:

1.Opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
2.Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemów wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania;
3.Opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych w instytucjach, przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy;
4.Opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności;
5.Przedstawianie szefowi OC gminy propozycji zadań w zakresie OC dla instytucji i jednostek organizacyjnych gminy;
6.Przygotowywanie analiz stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawianie szefowi OC wniosków z oceny oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
7.Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzania akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
8.Opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
9. Opracowywanie oraz aktualizacja "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej;
10. Współdziałanie przy realizacji zadań przedsięwzięć gospodarczo-obronnych na rzecz wojsk sojuszniczych RP (HNS) w zakresie systemu organizacji łączności Centrum Zarządzania Kryzysowego.
11.Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów oraz ogólnych zasad ustalonych przez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego;
12.Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z wyjątkiem zadań należących do kompetencji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

2. Z zakresu ochrony p.poż:

1. Nadzór oraz prowadzeniem spraw związanych z ochroną ppoż. Urzędu i własnych jednostek administracyjno – organizacyjnych w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów;
2. Nadzór nad zapewnieniem zasobów wody do gaszenia pożarów;
3. Nadzór nad wyposażeniem OSP w sprzęt, urządzenia ppoż., odzież specjalną, umundurowanie;
4. Nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych OSP do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
5. Naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych;
6. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z wydatkami OSP i p.poż;

3. Pozostałe zadania

1.Prowadzenie postępowań w sprawach pomocy materialnej dla uczniów i pomocy finansowej na zakup podręczników, oraz wystawianie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
2.Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, oraz ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów
3.Prowadzenie archiwum zakładowego wg obowiązujących w tym zakresie przepisów;
4.Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych;
5. Wykonywanie zadań w zastępstwie na stanowisku Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i obronności.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.
1. Dokumenty niezbędne:
1) List motywacyjny;
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
5) kserokopia świadectw pracy (potwierdzające posiadany staż pracy);
6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego,
7) oświadczenie, o braku toczącego się postępowania karnego i skarbowego;
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 ze zm).”*

Uwaga: wszystkie dokumenty – kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

2. Dokumenty dodatkowe:
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

3.Inne Informacje:

Prosimy o załączenie do dokumentów oświadczenia dot. ochrony danych osobowych o treści:
„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych"
Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:
1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Lipka,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
   - ABI- Audyt, Consulting, Outsourcing Beata Lewandowska, ul. Złotowska 4,4-965 Lędyczek
   - e-mail: biuro@iodopila.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Lipka na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 30.11.2020 r.

7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urzędu Gminy Lipka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Wójta Gminy Lipka na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Lipka,

.....
Podpis kandydata do pracy

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
Oferty w zamkniętych kopertach z adnotacją: **„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. obrony cywilnej ”,** należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Lipka, Kościuszki 28, lub pocztą na adres Urzędu, w terminie do dnia **18 sierpnia 2020r.do godz. 12.00**

IX. Inne informacje.
O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem
Informacja o ogłoszeniu, oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipka.

Z up. Wójta Gminy Lipka

-/-

Anna Orzechowska

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. DZ.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.)