

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy Słupno**

**ul. Miszewska 8a**

**09-472 Słupno**

**ogłasza**

### **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów:
  - \* ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - \* ustawy o stanie wojennym,
  - \* ustawy o stanie wyjątkowym,
  - \* ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
  - \* ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - \* ustawy o stanie klęski żywiołowej,
  - \* ustawy o samorządzie gminnym,
  - \* Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - \* umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
  - \* prawo jazdy kat B,
- predyspozycje osobowościowe:
  - \* kultura osobista,
  - \* umiejętność pracy w zespole,
  - \* umiejętność analitycznego myślenia,
  - \* zorientowanie na rezultaty pracy,
  - \* umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
  - \* komunikatywność,
  - \* samodzielność,
  - \* doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną,
  - \* mile widziane studia podyplomowe tematyką obejmujące zakres zadań realizowanych na stanowisku.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy Słupno,
- opracowywanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Gminy Słupno,
- koordynowanie i dokumentowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami,
- realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych,
- prowadzenie akcji kurierskiej,
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

- opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej oraz nadzór nad jego realizacją,
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- tworzenie struktur obrony cywilnej,
- gospodarowanie sprzętem OC i prowadzenie magazynu OC,
- prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, współpraca z OSP oraz PSP.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełen etat,
- praca w terenie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z Klientami Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), oraz klauzula zgody/klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- h) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Podinspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej”, na adres:

Urząd Gminy Słupno  
ul. Miszewska 8a  
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres, w godzinach urzędowania.

**Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 21 stycznia 2019 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

a) administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,

b) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail [iod.gmina@slupno.eu](mailto:iod.gmina@slupno.eu) lub listownie na adres siedziby administratora,

c) dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,

d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,

e) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

f) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Słupno, dnia 11.01.2019 r.

WÓJT  
  
Marcin Zawadzki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 UE o ochronie danych).

.....  
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

## DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że:

1. Administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail [iod.gmina@slupno.eu](mailto:iod.gmina@slupno.eu) lub listownie na adres siedziby administratora,
3. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Słupno,
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), licząc od początku roku następnego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz do momentu odwołania zgody,
5. Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do realizacji zadania określonego w pkt. 3. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja w/w zadania,
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi z zakresu doręczenia korespondencji i przesyłek, informatycznych, obsługi telefonicznej lub elektronicznej,
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

.....  
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę