

SG.2110.3.2021

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.)

WÓJT GMINY ROGOWO

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. organizacyjnych i obronnych

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym,
 - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
 - g) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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),
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
 - j) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,

2. Dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność stosowania i właściwa interpretacja przepisów prawa.
5. Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
6. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy.
7. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektor ds. organizacyjnych i obronnych należeć będzie w szczególności:

1. organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i poboru,
2. wydawanie decyzji o zwolnieniu żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej,
3. prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obronne,
4. prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
5. współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawach wynikających z przepisów prawnych, planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej.
6. opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej oraz formacji O.C.,
7. organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
8. nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz formacji O.C.,
9. przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach,
10. opracowanie planów ochrony ludności,
11. organizowanie zaopatrzenia formacji O.C. w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
12. prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania i Stałego Dyżuru,
13. prowadzenie dokumentacji przygotowania stanowiska kierownika w dotychczasowym miejscu pracy i zapasowym miejscu pracy,
14. planowanie i organizacja Gminnego Systemu Zarządzania i Reagowania Kryzysowego oraz realizacji całości spraw z tego zakresu nałożonych na Gminę,
15. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
16. opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
17. realizacja innych zadań dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego nałożonych na Gminę,
18. prowadzenie spraw ochrony tajemnicy prawem chronionej,
19. prowadzenie spraw poufnych i zastrzeżonych w urzędzie,
20. prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych,
21. zbieranie i wprowadzanie informacji do BIP,
22. pełnienie Funkcji Redaktora Naczelnego BIP,
23. koordynowanie, planowanie wyjazdów pojazdów gminnych,
24. prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy Rogowo oraz dokumentacji dotyczącej tych podmiotów,
25. współdziałanie z KPSP w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów,

26. sprawowanie kontroli nad działalnością Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP i ochotniczych straży pożarnych w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie przeciwpożarowej i statutów oraz udzielanie tym jednostkom pomocy w zakresie wykonywania przez nich zadań statutowych,
27. realizacja zadań z zakresu bhp, i p.poż. w urzędzie,
28. bieżąca kontrola ważności i aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
29. przydzielanie środków ochrony indywidualnej, kontrola stosowania zgodnie ich z przeznaczeniem,
30. niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy oraz BHP-owca o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
31. współpraca z pracodawcą, BHP-owcem w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
32. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
33. rzetelne i fachowe prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników, podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
34. dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy oraz sporządzaniu stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
35. prowadzenie magazynu, ewidencji materiałów oraz rozliczanie tych materiałów,
36. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
37. współdziałanie ze Społeczną i Państwową Inspekcją Pracy,
38. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem,
39. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy,
40. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy,
41. pozyskiwanie dofinansowania na realizowanie zadań ze swojego stanowiska pracy,
42. sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów związanych ze stanowiskiem pracy ze środków unijnych i innych źródeł oraz obsługa tych projektów i ich rozliczanie,
43. współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
44. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji, w tym związanych z prowadzeniem tymczasowego zastępstwa na innym stanowisku pracy w zależności od potrzeb i możliwości.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej, związanej z obsługą interesanta. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.

Wymiar czasu pracy: **pełen etat – 40 godzin tygodniowo.**

Planowane zatrudnienie: **od 1 grudnia 2021 roku.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy na parterze.

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rogowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania),
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,
4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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)".

9. w przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku podinspektora.

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów aplikacyjnych muszą być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.

**Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie
do dnia 19 listopada 2021 roku do godz. 13:00.**

na adres:

Urząd Gminy w Rogowie

Rogowo 51

87-515 Rogowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektor ds. organizacyjnych i obronnych w
Urzędzie Gminy w Rogowie”**

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 54-280 16 22



WOJT
mgr inż. Bogdan Zgorzyński

Klauzula informacyjna – proces rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rogowo, adres kontaktowy: Urząd Gminy Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować poprzez email: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com lub pisemnie na adres kontaktowy administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,b i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn zm.) oraz na

podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1019r. poz. 1040 z późn zm.)

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Rogowo.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 1 miesiąc po jej zakończeniu.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
7. Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niemożliwi Pani/Panu udziału w procesie rekrutacji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.


WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgorzyński