

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych oraz obsługi informatycznej** w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych oraz obsługi informatycznej:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- c) wynagrodzenie w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie;
- f) doświadczenie zawodowe: staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na takim lub podobnym stanowisku, doświadczenie w prowadzeniu strony internetowej oraz BIP;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- h) umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawnych o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych oraz znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
- i) umiejętność obsługi programów komputerowych, umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników, zarówno w zakresie oprogramowania jak i sprzętu.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B.
- b) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność bieżącej obsługi sieci i stanowisk komputerowych, systematyczność, dokładność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Podstawowy zakres obowiązków

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- k) wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów informatycznych- w zakresie wykonywania funkcji następuje bezpośrednia podległość Wójtowi Gminy,
- l) obsługa informatyczna sprawozdawczości Gminy,
- m) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (wszystkie stanowiska w Urzędzie),
- n) bieżąca obsługa komputerów w Urzędzie,
- o) prowadzenie spraw i nadzór nad działalnością OSP,
- p) rozdysponowywanie pojazdów służbowych,
- q) wystawianie kart drogowych kierowcom i rozliczenie czasu pracy,
- r) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie paliwa samochodów,
- s) Przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji Zarządzeń Wójta oraz innych materiałów niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- t) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowywanych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- u) Redagowanie i aktualizacja aktywnej strony internetowej,
- v) Wykonywanie zadań przekazywanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Skarbnika do realizacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne,

- ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
 - c) praca w pozycji siedzącej,
 - d) praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
 - e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r, poz.936 z póź. zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Sadowne stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 171/09 Wójta Gminy z dnia 15 czerwca 2009r.,
 - f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
 - g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami Urzędu Gminy,
 - h) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie świadectwa potwierdzające wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 4b jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dane osobowe kandydatów:

1. będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, na podstawie art.6 ust. 1 lit.b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE;
2. nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3. będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
4. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych),ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;

2. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Sadowne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych oraz obsługi informatycznej” do dnia 25.05.2020r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowne www.bip.sadowne.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

Sadowne, 13.05.2020r.

.....
(podpis)