

**Wójt Gminy w Fabiankach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki

stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

II. Wymagania w stosunku do kandydatów1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.
- e) minimum 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województwa, powiatów i gmin oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- d) znajomość pakietu MS Office,
- e) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obrony cywilnej,
2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji materiałowej sprzętu obrony cywilnej,
3. Prowadzenie akcji kurierskiej,
4. Wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
5. Prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego,
6. Szkolenie pracowników na potrzeby obronności,
7. Opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
8. Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania,
9. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, redagowania
10. Usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
11. Organizowanie pomocy sprzętowej i ludzkiej na wypadek klęsk żywiołowych,
12. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej w gminie,
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy,
14. Sporządzanie sprawozdań,
15. Wykonywanie prac zleconych przez przełożonego

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Fabianki
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony z planowanym dalszym zatrudnieniem,
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Fabianki,
4. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
5. Praca związana z wyjazdami w teren.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Curriculum Vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze)
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
6. Oświadczenie kandydata (do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze)
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" oraz datą i podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 24 stycznia 2022 r.

VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Poczta elektroniczną na adres: gmina@fabianki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
2. Poczta tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego”. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data stempla pocztowego,
3. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 23, w godzinach pracy Urzędu.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Fabianki reprezentowana przez Wójta Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki 4, tel. 54 251 72 10, adres e-mail: gmina@fabianki.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Protokół z rekrutacji będzie przechowywany przez okres archiwalny (kat. A)
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji (obsługa informatyczna w zakresie poczty e-mail, usługodawcy zajmującego się niszczeniem dokumentacji archiwalnej), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.