

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W
OROŃSKU:**

I. Stanowisko pracy: *Referent ds. zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy w Orońsku*

Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe .
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych , Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, Ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Ustawy Kodeks wyborczy , Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych ,Ustawy o dostępie o informacji publicznej,
2. Umiejętność organizacji pracy, zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Znajomość obsługi komputera.

IV. Doświadczenie zawodowe:

- 1 .Co najmniej 1 rok stażu pracy .

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2. opracowanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, planu obrony cywilnej i Reagowania Kryzysowego, a także stosownych programów obronnych oraz utrzymanie ich w stałej aktualizacji,
3. opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
4. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
5. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta Gminy wprowadzającego ww. regulaminu,
6. opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
7. analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie stosownych postępowań w celu wydania decyzji, a także opracowywanie i prowadzenie wymaganych przepisami planów i rejestrów w tym zakresie,
8. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
9. opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
10. zapewnienie właściwych warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu OC będącego w dyspozycji Gminy,
11. prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współpraca z WKU w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a także prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

12. opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Gminy Orońsko.
13. prowadzenie kancelarii tajnej i spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych

- w zakresie obsługi Rady Gminy w Orońsku i jej komisji:

1. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na sesję, posiedzenia, zebrania oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia radnym oraz innym zaproszonym osobą.
2. zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń komisji i innych spotkań.
3. sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji.
4. prowadzenie rejestru protokołów uchwał Rady Gminy i Komisji.
5. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
6. opracowanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów.
7. prowadzenie rejestru ewidencji wniosków i postulatów zgłoszonych przez radnych oraz interpelacji i zapytań, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie terminowego ich załatwiania oraz sporządzania okresowych analiz i sprawozdań w tym przedmiocie.
8. obsługa obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w statucie Gminy.
9. prowadzenie ewidencji skarg, petycji, wniosków, próśb i listów wpływających do Rady Gminy od obywateli.
10. prowadzenie innych spraw związanych z działalnością Rady Gminy.

- w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:

1. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
2. nadzór nad remontem, konserwacją cmentarzy, kwater oraz mogił wojennych

- w zakresie ustawy o ochronie zabytków:

1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków.

- prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi.

- prowadzenie spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego i na Prezydenta oraz współudział w wyborach samorządowych i wyborach do Sejmu i Senatu.

Realizacja innych poleceń służbowych zleconych przez wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat – 40 godz. tyg. z zatrudnieniem od 01 września 2019 roku.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. Praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od godziny 7:30 do 15:30.
4. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi.
5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

VIII.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją "Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy w Orońsku " w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku , ul. Szkolna 8 (pokój nr 2) w terminie do dnia 05 sierpnia 2019r. do godziny 16⁰⁰, lub przesłać pocztą na adres: *Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (decyduje data wpływu do Urzędu)*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Orońsko, dnia 22 lipca 2019r.

WÓJT

Henryk Nosowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsowość i data)

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

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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Orońsku – reprezentowany przez Wójta Gminy Henryka Nosowskiego.
- 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 wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 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.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 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, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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; „dalej jako RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Orońsku reprezentowany przez Wójta Gminy Henryka Nosowskiego.
- 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.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności :
 - ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 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 swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 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.
 - f) 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).

- 9) Przetwarzanie Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym w szczególności z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć 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, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz osobom upoważnionym przez Administratora .