Wójt Gminy Długołęka

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. OBRONY CYWILNEJ, WOJSKOWOŚCI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

# Wymagania niezbędne:

* 1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.), pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
	2. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
	3. Wykształcenie: wyższe, profil: obrona cywilna, inżynieria wojskowa lub pokrewne.
	4. Doświadczenie zawodowe: 2 lata (w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej mile widziane).
	5. Nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku.

# Wymagania dodatkowe:

* 1. Umiejętność efektywnej pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
	2. Bezstronność sumienność i terminowość w wykonaniu zadań.
	3. Zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.
	4. Umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań w zakresie powierzonych zadań.
	5. Umiejętność analizowania aktów prawnych i płynnego redagowania pism urzędowych, biegła obsługa komputera i programów użytkowych (m.in. Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.
	6. Wiedza w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz obrony cywilnej.
	7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w jednostce samorządu terytorialnego – mile widziane.
	8. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
4. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego.

# INFORMACJA, CZY NA DANYM STANOWISKU MOŻE BYĆ ZATRUDNIONY OBYWATEL UNI EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATEL INNEGO PAŃSTWA, KTÓREMU NA PODSTAWIE UMÓW LUB PRZEPISÓW PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA:

NIE

# Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:
	1. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
* monitorowanie, reagowanie oraz usuwanie skutków zagrożeń,
* obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
* opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
	1. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, w szczególności:
* wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową,
* wykonywanie czynności związanych z akcją kurierską,
* wykonywanie czynności związanych z nakładaniem obowiązków na rzecz obrony kraju;
	1. Realizacja zadań z zakresu obrony;
* Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
* wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dot. świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
	1. **Zadania dodatkowe:** Sprawozdawcze oraz wynikające z doraźnych potrzeb pracodawcy
	2. **Zadania okresowe:** Wynikające z potrzeb pracodawcy

# Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

* 1. Sprzęt informatyczny: komputer z podłączeniem do sieci Internet, urządzenie wielofunkcyjne.
	2. Oprogramowanie: MS Windows i Office.
	3. Środki łączności: telefon stacjonarny.
	4. Inne urządzenia: niszczarka.
	5. Środki transportu: samochód osobowy (na potrzeby służbowe wydziału).

# Odpowiedzialność:

* 1. Za pełne, zgodne z prawem i prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
	2. Materialna za powierzone mienie;
	3. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

# Dodatkowe informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
2. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

# Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* 1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
	2. List motywacyjny.
	3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
	4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
	5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
	6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
	7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
	8. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem (łam) się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłania oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy gmina@gmina.dlugoleka.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.
	9. Zgoda o treści: „Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Długołęka, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko urzędnicze: ds. obrony cywilnej, wojskowości i zarządzania kryzysowego.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

* 1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Punkcie podawczym Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Długołęka, ul. Robotnicza 12, 55-095 Długołęka w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowości i zarządzania kryzysowego” w terminie do dnia 28.08.2023r. - ostateczna data wpływu dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 323 02 01.

Informacja o wyniku będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.dlugoleka.bip.net.pl](http://www.dlugoleka.bip.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Robotniczej 12.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy w Długołęce z siedzibą w Długołęce przy ul. Robotnicza 12, 55-095 Długołęka, e-mail: gmina@gmina.dlugoleka.pl
2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy w Długołęce - e-mail: iod@lesny.com.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby naboru, na stanowisko urzędnicze, do którego przystępuje kandydat składając dokumenty aplikacyjne. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.
4. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Przysługuje Panu/Pani posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat od dnia ustania stosunku pracy. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą wydawane zainteresowanym lub niszczone w sposób mechaniczny w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Pani/Pana osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.