



**Wójt Gminy Nędza**

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,  
e-mail: [ug@nedza.pl](mailto:ug@nedza.pl), [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5</b>
Wolne stanowisko	<b>Inspektor ds. obronnych i reagowania kryzysowego</b>
Komórka organizacyjna	<b>Samodzielne stanowisko</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>26.09.2019r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>8.10.2019r.</b>
Miejsce składania dokumentów	<b>Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro</b>
Ilość etatów	<b>4/8 etatu</b>
Wymiar czasu pracy	<b>20 godzin tygodniowo</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie wyższe lub średnie</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Nieposzlakowana opinia.</li><li>6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzania kryzysowego, o stanie wojennym, o stanie klęski żywiołowej, rozporządzenia rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. 2002 , nr 96, poz. 850), Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.</li><li>7. Zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność oraz umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.</li><li>8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.</li><li>9. Prawo jazdy kategorii B.</li></ol>

<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe preferowane: administracyjne, prawnicze, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowej.</li> <li>2. Staż pracy na podobnym stanowisku pracy.</li> <li>3. Umiejętność pracy w zespole.</li> </ol>
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W sprawach obronnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,</li> <li>- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,</li> <li>- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz szkolenie pracowników,</li> <li>- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,</li> <li>- prowadzenie akcji kurierskiej,</li> <li>- realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.</li> </ul> </li> <li>2. W zakresie obrony cywilnej między innymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,</li> <li>- opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,</li> <li>- prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego,</li> <li>- planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia losowego.</li> </ul> </li> <li>3. W zakresie zarządzania kryzysowego między innymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,</li> <li>- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania,</li> <li>- realizacja zadań związanych z analizowaniem i prognozowaniem rozwoju zagrożeń, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.</li> </ul> </li> <li>4. W zakresie pełnomocnika ds. informacji niejawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,</li> <li>- prowadzenie kancelarii tajnej,</li> <li>- aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie.</li> </ul> </li> <li>5. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.</li> <li>6. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy Nędza.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca przy komputerze, w terenie</li> <li>2. Praca – stanowisko na I piętrze budynku Urzędu</li> <li>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.936) oraz Regulaminem wynagradzania</li> </ol>

	pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2019 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. Życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>3. Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;</li> <li>7. <b>Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;</b></li> <li>8. <b>Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;</b></li> <li>9. <b>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</b></li> </ol> <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – <b>Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza</b> stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.</p> <p>Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.</p>

#### INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).