

**ZARZĄDZENIE RZW.54.2021**

**WÓJTA GMINY RUDNIK**

z dnia 13 maja 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej  
w Urzędzie Gminy Rudnik**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudnik **ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.**
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:
  1. nazwę i adres jednostki;
  2. określenie stanowiska pracy;
  3. ilość stanowisk na jakie prowadzi się nabór
  4. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
  5. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  6. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  7. wskazanie wymaganych dokumentów;
  8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**§ 2.**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
  - 1. Kruppa Tomasz,**
  - 2. Kosel Joanna,**
  - 3. Wawrzinek Sylwia**
  - 4. Zięć Sabina.**
2. Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Pana Tomasza Kruppa.

**§ 3.**

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

#### § 4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej złożonych dokumentów;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informację o dopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

#### § 6.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

#### § 7.

Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

#### § 8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
  1. stanowisko, na które był prowadzony nabór;
  2. liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  3. liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  4. sposób przeprowadzenia naboru;
  5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
  6. skład komisji przeprowadzającej nabór.

**§ 9.**

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia kandydatów oraz wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, o ile wcześniej kandydaci nie wystąpią o ich zwrot.

**§ 10.**

Przygotowanie ogłoszenia o naborze powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
*Plotr Rybka*

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,  
ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej  
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na jedno stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Rudnik.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

**II. Określenie stanowiska pracy:**

ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

**III. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Umowa o pracę: (pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa).
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Termin zatrudnienia: od czerwiec 2022 r.
4. Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

**IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie średnie, wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, mile widziane z dziedziny bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, administracji, zarządzania lub specjalności wojskowych.
5. Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz przepisów wykonawczych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.
8. Umiejętność obsługi programów MS Office.
9. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
2. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
3. sumienność i zdyscyplinowanie,

4. komunikatywność, umiejętność współpracy,
5. dyspozycyjność, kreatywność,

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Realizacja i koordynacja zadań gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym min:
  - o związanych z zapewnieniem ochrony ludności w szczególności w zakresie funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
  - o koordynacja realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez jednostki organizacyjne gminy,
  - o realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP (przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania świadczeń osobowych lub rzeczowych),
  - o planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych,
  - o przygotowywanie i kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
2. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC, w tym szkoleń ludności w ramach powszechnej samoobrony ludności.
3. Organizowanie i prowadzenie Akcji Kurierskiej oraz szkolenie kurierów.
4. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji:
  - o sprzętu obrony cywilnej,
  - o dbałość o stałą gotowość użytkową sprzętu obrony cywilnej oraz jego konserwacja.
5. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej
6. Obsługa i prowadzenie punktu kancelaryjnego informacji niejawnych w urzędzie.
7. Współdziałanie z organami wojskowymi.
8. Stałe aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu Operacyjnego Ochrony.
9. Aktualizacja bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego.
10. Planowanie i przygotowywanie działań w przypadku wystąpienia miejscowych zagrożeń oraz zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.
11. Współpraca z Komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczej starzy pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
12. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP w Gminie.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i mienia jednostek OSP.
14. Wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego.
15. Inicjowanie i organizowanie prac zespołu reagowania.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń i wydawaniem stosownych zezwoleń.
17. Koordynator do spraw odnawialnych źródeł energii.
18. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie spraw siebie prowadzonych.
19. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących prowadzonych spraw.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1,0 etatu, tj. 40 godzin tygodniowo.
3. Praca administracyjno – biurowa i w terenie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych i jest wyposażony w windę.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.00-15.00, środa 8.00-17.00, piątek: 7.00-14.00.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

## **VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **Termin:**

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 27 maja 2022 r.**

### **Sposób:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik lub elektroniczną drogą e-PUAP do dnia **27.05.2022 r. do godz. 10.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

**„Nabór na stanowisko:**

**ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej”**

### **Miejsce:**

**Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.**

## **X. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

## Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
- Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
- Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
- e-mail: [iod@drmendyk.pl](mailto:iod@drmendyk.pl)
- Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
- Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż (2 lata od ogłoszenia naboru)
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
- Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.

.....  
Podpis kandydata do pracy