

**ZARZĄDZENIE RZW.8.2021**

**WÓJTA GMINY RUDNIK**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
Podinspektora 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. 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz. U. 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudnik **Podinspektora 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. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
  9. 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. Hajduk Adam,**
  - 5. Zięc 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.



**WÓJTA**  
*Piotr Rybka*



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

Na jedno wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora 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:**

Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

**III. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Termin zatrudnienia: od marzec 2021 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. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu bezpieczeństwa publicznego lub zarządzania kryzysowego.
5. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.
8. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym; znajomość o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, ustawa prawo o zgromadzeniach, ustawa o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa o ochronie przeciwpożarowej;

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane „RODO”);
3. znajomość dokumentów dotyczących Gminy Rudnik oraz określających strukturę organizacyjną Urzędu; Statutu Gminy Rudnik
4. umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
5. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
6. sumienność i zdyscyplinowanie,
7. komunikatywność, umiejętność współpracy,
8. dyspozycyjność, kreatywność,

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

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym min:
  - koordynacja zadań związanych z zapewnieniem ochrony ludności w szczególności w zakresie funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
  - koordynacja realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez jednostki organizacyjne gminy,
  - realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP (przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania świadczeń osobowych lub rzeczowych),
  - planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych,
  - przygotowywanie i kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
2. Realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie).
3. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
4. Prowadzenie Akcji Kurierskiej.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji:
  - sprzętu obrony cywilnej,
  - dbałość o stałą gotowość użytkową sprzętu obrony cywilnej oraz jego konserwacja.
6. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej
7. Wykonywanie czynności obsługi punktu kancelaryjnego informacji niejawnych w urzędzie.
8. Współdziałanie z organami wojskowymi.
9. Stałe aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu Operacyjnego Ochrony.
10. Aktualizacja bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego.
11. Planowanie i przygotowywanie działań w przypadku wystąpienia miejscowych zagrożeń oraz zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.
12. Współpraca z Komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej.
13. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP w Gminie.
14. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i mienia jednostek OSP.
15. Wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego.
16. inicjowanie i organizowanie prac zespołu reagowania.
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń i wydawaniem stosownych zezwoleń.
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.
20. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **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. 8 godzin dziennie.
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.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek: 7.00-15.00, środa 9.00-17.00.

#### **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 (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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 29 stycznia 2021 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 **29.01.2021 r. do godz. 14.00.**

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:**

**Podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej”**

**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:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. 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)
3. Dane osobowe (będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa są przepisy: (art. 22(1) Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do.....r. (2 lata od ogłoszenia naboru)
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik. Niepodanie danych będzie powodem odrzucenia oferty.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG, nie będą automatycznie przetwarzane, ani profilowane.