

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY RUDNA

**ogłasza nabór na kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Rudna,
z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna,
na stanowisko Inspektor - Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania
Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej.**

1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia :

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu
- 2) data opublikowania ogłoszenia: 30 sierpnia 2019 r.
- 3) termin składania ofert upływa w dniu 13 września 2019 r.

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunkach: zarządzanie, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, studia o kierunku wojskowym, policyjnym i pożarniczym
- 3) wykształcenie średnie – minimum 5 –letni staż pracy, wykształcenie wyższe - minimum 3 - trzyletni staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw : - o zarządzaniu kryzysowym, - o stanie klęski żywiołowej,
- o powszechnym obowiązku obrony w części dot. OC, - o ochronie przeciwpożarowej,
- o samorządzie gminnym,- o pracownikach samorządowych, - kodeks postępowania administracyjnego, - prawo zamówień publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od września 2019 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska należy :

Realizowanie zadań własnych i zleconych gminie określonych w porozumieniach i ustawach, w tym:

w ustawie :

- o zarządzaniu kryzysowym
- o stanie klęski żywiołowej
- o powszechnym obowiązku obrony w części dot. OC.,
- ochrony przeciwpożarowej,

a w szczególności:

1. Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
2. Planowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy dotyczących w szczególności:

- a) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) planowanie i koordynowanie zadań związanych z działalnością formacji obrony cywilnej,

- c) przygotowania i zapewniania działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowywania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
 - e) organizacja i prowadzenie szkolenia formacji OC, a także szkolenie ludności w zakresie OC,
 - f) nadzorowanie przygotowania ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - g) współpraca ze GSZK w czasie akcji ratunkowych w czasie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji tych zadań,
 - i) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków OC.
3. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
 4. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
 5. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności stałe aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego.
 6. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
 7. Koordynowanie działalności jednostek OSP z terenu gminy pod względem merytorycznym, administracyjnym i finansowym.
 8. Wykonywanie zadań związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w gminie.
 9. Sporządzanie sprawozdań z działalności jednostek OSP i informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie.
 10. Pozyskiwanie funduszy lub przedmiotów materialnych do wyposażenia jednostek OSP z terenu gminy.
 11. Weryfikacja zapotrzebowań jednostek OSP na zakup sprzętu.
 12. Wydawanie miesięcznych kart drogowych dla samochodów i kart pracy dla motopomp oraz rozliczanie kierowców z zużytego paliwa.
 13. Prowadzenie ewidencji zużytego paliwa.
 14. Opracowanie projektów i planów ochrony przeciwpożarowej.
 15. Upowszechnianie wiedzy przeciwpożarowej i zasad bezpieczeństwa p. poż. wśród dzieci i młodzieży i osób dorosłych (w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy Rudna przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dołączony do niniejszej oferty – załącznik nr 1
- 2) oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3) spis wszystkich dokumentów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do 13 września 2019 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„Nabór na stanowisko Inspektor - Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej”.

8. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy Rudna uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani drogą wskazaną przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji tj. do dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Urząd Gminy Rudna nie odsyła dokumentów kandydatom. Po zakończeniu rekrutacji dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody. Wówczas kandydat zobowiązany jest przedstawić oświadczenie dołączone do niniejszej oferty – załącznik nr 2

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla pracowników

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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Rudna, 59-305 Rudna, Pl. Zwycięstwa 15, tel. 76 74 92 100, e-mail: sekretariat@rudna.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz ; tel.: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy tj. do dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy

przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,

c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.,

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji tj.

W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

8. Posiada Pani/Pan prawo:

a) żądania dostępu do danych,

b) żądania sprostowania danych,

c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,

d) sprzeciwu wobec przetwarzania,

e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

10. Podanie danych jest obowiązkowe, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia podania.

WÓJT GMINY RUDNA


mgr Adrian Wołkowski

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.....

.....
(miejsce i data)

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

Załącznik nr 2 ogłasza nabór na kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Rudna, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, na stanowisko Inspektor - Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, 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 (RODO)

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)