*Nr ogłoszenia: 6/2023*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Urząd Gminy Gawłuszowice**  **39-307 Gawłuszowice 5a** |

Wójt Gminy Gawłuszowice ogłasza nabór na wolne stanowisko **młodszego referenta ds. OBRONY CYWILNEJ ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO, BHP, ROLNICTWA ,DRÓG**  Urzędu Gminy w Gawłuszowicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób  
niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gawłuszowice , w rozumieniu przepisów  
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe ,
6. co najmniej 3 lata stażu pracy,

**Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub budownictwa lądowego ( specjalność budowa dróg i mostów ) ,
2. co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
3. umiejętność redagowania pism oraz obsługi komputera (program Word),
4. posiadanie prawa jazdy kat. B
5. znajomość aktualnych przepisów:
   1. *ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,*
   2. Ustawa *z dnia 26 kwietnia 2007 r.* o zarządzaniu kryzysowym *.*
   3. *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,*
   4. ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
   5. *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*
   6. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Wymagane dokumenty:**

1. podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko,
2. życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
3. kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki1,
5. oświadczenia:
   1. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
   2. oświadczenie określające posiadane obywatelstwo,
   3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   4. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
6. oświadczenie o stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. W zakresie rolnictwa:
2. realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii - prowadzenie kontroli upraw maku;
3. wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych;
4. wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych;
5. poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym,
6. prowadzenie ewidencji kół łowieckich oraz udział w pracach komisji ds. szkód;
7. przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych,
8. prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych;
9. nadzór nad funkcjonowaniem punktu skupu żywca.
10. W zakresie melioracji:
11. koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracyjnych;
12. przygotowanie i koordynowanie inwestycji i innych zadań melioracyjnych na terenie gminy;

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej jako części planu gospodarczego gminy oraz czuwanie nad ich realizacji;
2. wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej;
3. zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy oraz zapewnienie należytego stanu technicznego sprzętu;
4. nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
5. prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;
6. nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
7. wydawanie miesięcznych kart drogowych i kart pracy motopompy i rozliczanie ze zużytego paliwa;
8. przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje w zakresie p.poż i straży pożarnej;
9. udział w pracach komisji przetargowych;

4. W zakresie drogownictwa:

1. planowanie przebudowy dróg transportu rolniczego;
2. planowanie budowy, przebudowy i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych;
3. organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym;
4. współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
5. oznakowanie dróg, placów i ulic;
6. współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych;
7. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji samochodowej;
8. Planowanie i utrzymanie oświetlenia ulicznego.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1) realizacja wniosków pracowników o dofinansowanie zakupów okularów korekcyjnych,

2) szkolenie wstępne i okresowe pracowników w zakresie bhp;

3) kontrola zagrożeń na stanowiskach pracy i opracowywanie dokumentów z tego zakresu;

4) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp w urzędzie.

6. W zakresie zarządzania kryzysowego:

a) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami  w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,  
b) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,  
c) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,  
d) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,  
e) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,  
f) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,  
g) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,  
h) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,  
i) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,  
j) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi stacjonującymi na terenie gminy,  
k) organizowanie , prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

7.W zakresie spraw obronnych:

a) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy na potrzeby obronne, planu rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,  
b) opracowywanie i aktualizacja planu przemieszczenia Urzędu Gminy na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń, uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,  
c) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,  
d) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń na rzecz obrony oraz  opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,

8. W zakresie spraw obrony cywilnej:

a) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,  
b) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,  
c) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi – Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej gminy oraz wyznaczania komendantów formacji obrony cywilnej,  
d) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,  
e) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obrony cywilnej na terenie gminy,  
f) planowanie oraz wydawanie w imieniu Wójta Gminy decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,  
g) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,  
h) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych,  
i) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z likwidacją skażeń lub innych zagrożeń środowiska,  
j) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia,  
k) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony dóbr kultury, płodów rolnych, dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt gospodarskich i zakładów przemysłu spożywczego oraz dla celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń

**Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.**

**Warunki pracy na tym stanowisku:**

Praca biurowa na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Gawłuszowice przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

**Informacje dodatkowe**

Do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.

Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy.

Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy.

Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 03 listopada 2023 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Gawłuszowice 39-307 Gawłuszowice 5 a pok nr 14 , w godz. pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. **Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Gawłuszowicach , a nie data stempla pocztowego**. Dokumenty należy kierować na adres:

**Urząd Gminy w Gawłuszowicach**

**39-307 Gawłuszowice 5a**

# z adnotacją: „Nabór na stanowisko młodszego referenta (Nr oferty: 6/2023)”

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Nabór na to stanowisko przeprowadzany będzie w etapach:

1. etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
2. etap drugi – test kwalifikacyjny (przeprowadza się, jeżeli na jedno wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze liczba kandydatów spełniających wymogi formalne przekroczyła 5),
3. 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Do trzeciego etapu przechodzą kandydaci, którzy odpowiedzieli poprawnie na co najmniej 50% pytań w teście kwalifikacyjnym.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i godzinie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni przez pracownika sekretariatu .

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w stanowisku ds.kadr na I piętrze (pok. 7 ), mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Gawłuszowicach 39-307 Gawłuszowice 5a . Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest Wójt Gminy Gawłuszowice .

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

Dane osobowe nie będą udostępnione osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Gawłuszowice 12.10.2023r. S T A R O S T A

*Miejscowość , dnia...................................... r.*

..............................................

(imię i nazwisko)

# OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo ............................................................................................,
2. nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
4. posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku - ……………………………………………………….

.......................................

(podpis)

**KLAUZULA DOTYCZACA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 *rozporządzenia PEiR UE 2016/679 z dnia 27.04.2016r.,* informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gawłuszowice 39-307 Gawłuszowice 5a ;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach : [iod@gawluszowice.pl](mailto:iod@gawluszowice.pl) lub listownie na adres wskazany powyżej;
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia* w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w związku art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, jak również w celu archiwizacji (związanej z wprowadzeniem danych do systemu informatycznego – Elektronicznego Obiegu Dokumentów (dalej EOD), wspierającego realizację zadania powierzonego gminie, tj. ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji wpływającej do urzędu, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a *rozporządzenia*) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
4. odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecone są czynności wymagające przetwarzania danych (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w razie nierozstrzygnięcia naboru. Dane osobowe zamieszczone na kopercie w przypadku wysyłki oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, tj. zwykle imię i nazwisko, adres zamieszkania będą przetwarzane w EOD bezterminowo;
6. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wynika z ww. przepisów prawa, a ich niepodanie uniemożliwia udział w naborze. Podanie danych zbieranych na podstawie zgody jest fakultatywne, a ich niepodanie nie rodzi żadnych skutków;
7. w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia.* Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia;
8. wyrażoną zgodę można w dowolnym momencie wycofać, bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
9. aby skorzystać z przysługujących praw (wymienionych powyżej) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych;
10. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

……………………………..

( podpis )