



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

Wójt Gminy Gawłuszowice ogłasza nabór na wolne stanowisko **młodsze referenta ds. OBRONY CYWILNEJ ZARZĄDZANIA 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:
 - a) *ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,*
 - b) *Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym .*
 - c) *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,*
 - d) *ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*
 - e) *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*
 - f) *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:

- a) 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),
- b) oświadczenie określające posiadane obywatelstwo,
- c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- a) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii - prowadzenie kontroli upraw maku;
- 2) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych;
- 4) poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 5) prowadzenie ewidencji kół łowieckich oraz udział w pracach komisji ds. szkód;
- 6) przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem punktu skupu żywca.

2. W zakresie melioracji:

- 1) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracyjnych;
- 2) 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 realizacją;
- 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 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 stronnictwo 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 dokonane 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 zakońzonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakońzonego stosunku pracy.

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

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 15 marca 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: 1/2023)”

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 trzech 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 7.02.2023r.

WÓJT GMINY
Gawłuszowice



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:

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

.....

.....
(podpis)

KLAUZULA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gawłuszowice 39-307 Gawłuszowice 5a ;
- b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach : iod@gawluszowice.pl lub listownie na adres wskazany powyżej;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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*;
- h) wyrażoną zgodę można w dowolnym momencie wycofać, bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
- i) aby skorzystać z przysługujących praw (wymienionych powyżej) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych;
- j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(podpis)