

**WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I LOGISTYKI**

**W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

***I. DANE PODSTAWOWE:***

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
2. **Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i logistyki
3. **Wymiar etatu:** cały etat

***II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:***

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. wykształcenie wyższe
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

***III. WYMAGANIA DODATKOWE pożądane od kandydata:***

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o transporcie drogowym
2. umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy
3. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
4. odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, praca w zespole
5. obsługa komputera
6. prawo jazdy kategorii „B”

***IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru, w szczególności:***

1. BEZPIECZEŃSTWO, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
2. koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy,
3. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony przed powodzią,
4. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych na terenie gminy,
5. Realizacja zadań w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
6. Wykonywanie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – po uzyskaniu niezbędnych uprawnień.
7. Prowadzenie magazynu OC.

## II. LOGISTYKA

1. Prowadzenie spraw dotyczących transportu publicznego z udziałem gminy Kostomłoty.

### 2. INNE ZADANIA

1. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
2. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
3. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
4. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

## V. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. kserokopie świadectw pracy
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
9. klauzula informacyjna (RODO) – wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia
10. oświadczenie rekrutacyjne – wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór nr 3 w załączeniu do ogłoszenia

*UWAGA: Każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.*

## VI. **MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30, piątek od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2).

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **4 października 2022 r., do godz. 9:00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**„Nabór na stanowisko do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa”**

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „**RODO**”) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [iod@kostomloty.pl](mailto:iod@kostomloty.pl) Z pełną treścią informacji na temat przetwarzania danych osobowych można zapoznać się w pod wskazanym adresem strony <http://bip.kostomloty.pl/>
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

## **VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- a. praca biurowa,
- b. praca z wykorzystaniem komputera,
- c. stanowisko pracy usytuowane na I parterze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
- d. urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter,

## **IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:  
**pierwszy etap** – analiza formalna dokumentów;  
**drugi etap** – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 2 (sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Kostomłoty

/-/ JANINA GAWLIK

Kostomłoty, dnia 23 września 2022 r.