

Urząd Gminy w Chybiu
ul. Bielska 78
43-520 Chybie
tel. 33 856 10 96
ZPO.2110.1.2019.AB

OGŁOSZENIE O NABORZE
- na wolne stanowisko urzędnicze:
INSPEKTOR DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W URZĘDZIE
GMINY W CHYBIU
w wymiarze ½ etatu.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) staż pracy – co najmniej 5 lat,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW lub SKW,
- 9) zaświadczenie wydane przez ABW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych
- 10) biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługi programów MS Office,
- 11) prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach, w szczególności staż pracy w administracji publicznej na stanowiskach pokrewnych – mile widziane;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami obronnymi w jednostce samorządu terytorialnego, a w szczególności ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) powszechnym obowiązku obrony RP,
 - c) zarządzaniu kryzysowym,
 - d) ochronie danych osobowych,
 - e) ochronie informacji niejawnych,
 - f) stanie wojennym,
 - g) stanie wyjątkowym,
 - h) stanie klęski żywiołowej,
 - i) kodeks postępowania administracyjnego,
 - j) rozporządzenia RM. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
 - k) innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw;
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją, sumienność, dokładność, samodzielność dyspozycyjność,
- 5) posiadanie uprawnień instruktora obrony cywilnej,
- 6) posiadanie uprawnień do prowadzenia szkoleń obronnych,

Do zadań Inspektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy w szczególności:

1. opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
2. opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
3. opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
4. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
5. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
6. prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych i rzeczowych”,
7. współudział w pracach związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
8. współudział w opracowaniu regulaminu Stanowiska Kierowania Wójta w DMP i ZMP,
9. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
10. planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obronnych oraz obrony cywilnej,
11. tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
12. współudział w przygotowaniu i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
13. koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
14. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
15. przygotowanie i zapewnienie działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
16. udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
17. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,
18. gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
19. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
20. organizowanie szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony,

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym do 4 godz.
2. Praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
4. oświadczenia o :
 - ☐ posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - ☐ pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ☐ niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - ☐ stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - ☐ nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

5. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Chybiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chybiu, ul. Bielska 78, parter, pokój nr 2 z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego” w terminie do dnia 20 maja 2019 r. do godziny 12.00.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33/8561096 wew. 23.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Chybiu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Chybie zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

w z. Wójta Gminy
Andrzej Bura
Sekretarz Gminy

Klauzula informacyjna RODO

Dane Administratora: Urząd Gminy w Chybiu ul. Bielska 78, tel. 33 8561096

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@chybie.pl

Cele przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym są przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w celu podjęcia działań do zawarcia umowy, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana dodatkowej zgody także w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Dane mogą być również przetwarzane w celu prowadzenia postępowań o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Podstawy przetwarzania: Pani/Pana przetwarzamy na następujących podstawach prawnych:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia)
- art. 6 ust. 1 lit. b, a RODO - pozostałe dane osobowe, podanie danych jest dobrowolne. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nie umieszczanie ich w swoich dokumentach.
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku wyrażenia zgody na dalsze ewentualne rekrutacje
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - w przypadku prowadzenia postępowania o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi

Prawa: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, w tym uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W każdym momencie może Pani/Pan cofnąć udzieloną zgodę, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody. UODO: Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Okres

przechowywania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu po zakończeniu rekrutacji, a gdy wyraziła Pani/Pan zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach do czasu usunięcia zgody. Ponadto Pani/Pana dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji do czasu trwania postępowania. Udostępnianie danych: Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać podmiotom w ramach zawartych umów powierzenia na podstawie art. 28 RODO.