

ZARZĄDZENIE Nr 352/2021
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 15 grudnia 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych i ogólnych w Urzędzie Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

Powołuję komisję konkursową, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko podinspektora ds. obronnych i ogólnych w Urzędzie Gminy Dubeninki w następującym składzie:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Ewa Bogdanowicz-Kordjak | - przewodniczący komisji |
| 2. Anna Kraszewska | - sekretarz komisji |
| 3. Hanna Biedrzycka | - członek komisji |
| 4. Agnieszka Lisiewska | - członek komisji. |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR**

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki.
2. Określenie stanowiska:
3. Podinspektor ds. obronnych i ogólnych w Urzędzie Gminy Dubeninki.
4. Wymagania niezbędne wobec kandydata:
 - 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiada wykształcenie średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy;
 - 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, a w szczególności:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) Statutu Gminy Dubeninki,
 - g) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubeninki,
 - h) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - i) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - j) ustawy o stanie wojennym,
 - k) ustawy o stanie wyjątkowym,
 - l) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ł) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - m) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
 - n) przepisów wykonawczych do ww. ustaw, w szczególności:

- rozporządzenia RM z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14 poz. 67),
- rozporządzenie RM z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010 Nr 109 poz.719),
- rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850 ze),

8) gotowość podjęcia pracy z dniem **01.02.2022r.**

5. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia oraz przeprowadzania analiz,
- 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,
- 6) odporność na stres,
- 7) łatwość podejmowania decyzji,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

6. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach szczególnego obowiązku obrony określonych w ustawach.
- 2) Nadzór nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.
- 3) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021r. poz. 372).
- 4) Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
- 5) Przygotowanie i utrzymanie w sprawności systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach.
- 6) Udział w treningach systemu, nadzorowanie jego sprawnego funkcjonowania oraz prowadzenie bieżącej konserwacji.
- 7) Opracowywanie i aktualizacja Programu szkolenia Obronnego Gminy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
- 9) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie.

- 10) Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
- 11) Wydawanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia przez żołnierza gospodarstwa rolnego, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny.
- 12) Realizacja wniosków o wypłatę rekompensaty utraconego wynagrodzenia lub dochodu w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi.
- 13) Tworzenie i pomoc w przygotowaniu do działania formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru, oraz nadzorowanie tego procesu na terenie gminy.
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych.
- 15) Ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń.
- 16) Przygotowanie i organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia.
- 17) Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 18) Organizacja i pomoc w zakresie szkolenia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 19) Kierowanie i koordynowanie działaniami ratowniczymi w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej.
- 20) Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz prowadzenie czynności z nim związanych.
- 21) Opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej oraz działań z nią związanych.
- 22) Opracowanie i aktualizacja planów w zakresie obrony cywilnej, planu ewakuacji, gminnego planu zarządzania kryzysowego, opracowanie rocznych i wieloletnich planów działania.
- 23) Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej oraz zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie, zapewnienie warunków do przechowywania i konserwacji.
- 24) Organizacja i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń obronnych.
- 25) Prowadzenie dokumentacji i obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- 26) Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
- 27) Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
- 28) Całodobowa obsługa gminnego centrum zarządzania kryzysowego (wymiana informacji z powiatowym i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego).

- 29) Prowadzenie wszelkich czynności związanych z organizacją i prowadzeniem oraz sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową.
 - 30) Utrzymywanie w stałej sprawności technicznej pojazdów i sprzętu OSP oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej eksploatacji gminnego sprzętu mechanicznego.
 - 31) Współpraca z Gminnym Komendantem OSP oraz Komendą Powiatową PSP w Gołdapi.
 - 32) Utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
 - 33) Kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliwa i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy dla potrzeb jednostek OSP oraz wydawanie kart drogowych i kart pracy urzędzeń.
 - 34) Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
 - 35) Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego.
 - 36) Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
 - 37) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy Dubeninki,
 - 38) Realizacja zadań w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek.
 - 39) Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi, działającymi na terenie gminy.
 - 40) Opieka nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
 - 41) Prowadzenie i aktualizacja rejestru zabytków na terenie gminy.
 - 42) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
 - 43) Prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z robotami publicznymi.
 - 44) Przygotowywanie informacji, projektów uchwał, zarządzeń, pism, opinii i innych dokumentów związanych z wykonywaniem obowiązków i uprawnień na stanowisku pracy.
 - 45) Prowadzenie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.
 - 46) Kontrola nad działalnością programową bibliotek publicznych i ośrodków kultury.
 - 47) Tworzenie i zapewnienie warunków do organizowania izb pamięci i miejscowych zbiorów muzealnych.
 - 48) Prowadzenie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.
7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) planowany termin zatrudnienia – **01.02.2022r.**
- 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania**”)*; wypełniony i podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku*;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli

w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.

***Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania”).**

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki lub przesłać pocztą w terminie do dnia **03.01.2022r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, a także klauzulę „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. OBRONNYCH I OGÓLNYCH.**”,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie zostaną odesłane bez otwierania.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u sekretarza gminy Pani Ewy Bogdanowicz-Kordjak pod numerem telefonu 87 615-81-37,
- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Zakwalifikowani kandydaci do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki,
- 5) zgodnie z art.16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

WÓJT GMINY

Ryszard Zieliński

**KLAUZULA INFORMACYJNA
PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.