

ZARZĄDZENIE NR 51/2022
Wójta Gminy Gruta
z dnia 09.08.2022 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Podinspektora ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.

Na podstawie art. 33 pkt 1-6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze — Podinspektora ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr **Włodzisław Karkowski**

OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W GRUCIE

Wójt Gminy Gruta na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno

II. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
5. Wykształcenie średnie lub wyższe
6. Doświadczenie zawodowe min. 3 lata w przypadku wykształcenia średniego
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Umiejętność obsługi komputera oraz aplikacji i urządzeń biurowych
9. Prawo jazdy. kat. B

III. Wymagania pożądane (dodatkowe) stawiane wobec kandydata:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego lub spraw obronnych
2. Preferowane wykształcenie kierunkowe
3. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w tym ustaw i aktów wykonawczych, w szczególności :
 - Ustawy z dnia 26.04.2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 261)
 - Ustawa z dnia 11.03.2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r., poz. 655)
 - Ustawy z dnia 29.08.2002 r. o stanie wyjątkowym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1928)
 - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego z dnia 17 listopada 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 2259)
 - Ustawy z dnia 17.12.2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 2490)
 - Ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742)
 - Ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735)
 - Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559)
 - Uchwały Rady Gminy Gruta i Zarządzeń Wójta Gminy Gruta w zakresie związanym z zadaniami wykonywanymi na wskazanym stanowisku

-w ich bieżącym brzmieniu

3. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Umiejętność zarządzania informacjami i szybkiego ich sporządzania,
6. Odporność na stres,
7. Dyspozycyjność,

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy Gruta, opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, organizowanie szkoleń i treningów związanych z tą tematyką, w tym m. in. prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym, w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej
3. Opracowanie zadań i prowadzenie spraw związanych z doręczeniem dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej
4. Opracowywanie i aktualizacja planów OC, przygotowanie tworzenia i szkolenia formacji OC, zaopatrywanie w sprzęt i środki w zakresie OC w tym zarządzanie magazynem OC, uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego,
5. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz innych zadań określonych w przepisach w ramach powszechnego obowiązku obrony
6. Uwzględnienie postulatów dotyczących sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej i Obrony Cywilnej
7. Wykonywanie zadań należących do Wójta jako szefa obrony cywilnej w ramach zadań administracji rządowej zleconej gminie
8. Kierowanie i koordynowanie przygotowania oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej
9. Przygotowywanie decyzji w sprawie przeznaczenia i wykonywania świadczeń osobistych lub rzeczowych przewidywanych do realizacji w czasie pokoju na wypadek ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny, opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń osobistych
10. Reklamowanie osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
11. Wykonywanie wszelkich zadań związanych ze współpracą gminy Gruta z Wojskowym Centrum Rekrutacji
12. Realizacja zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej, w szczególności:
 - przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie
 - podejmowanie działań w celu zabezpieczenia stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej
 - prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej
 - sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w posiedzeniach Komisji
13. Współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej oraz Państwową Strażą Pożarną, w tym m. in. wyliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i rozliczanie z paliwa kierowców i osoby odpowiedzialne za sprzęt spaliny i pojazdy.

14. Prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w jednostkach organizacyjnych gminy, w tym wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników
15. Organizowanie wykonywania wyroków orzekających kary ograniczenia wolności przy współdziałaniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, referatów Urzędu Gminy i Sołtysów
16. Realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnej
17. Wytwarzanie dokumentów zastrzeżonych
18. Prowadzenie rejestru dokumentów z klauzulą „Zastrzeżone”
19. Kontrolowanie wydatkowania części budżetu przeznaczonego na OSP, sprawy wojskowe, zarządzanie kryzysowe i sprawy obronne
20. Doraźne zastępstwo na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami

V. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie: wrzesień 2022 roku w $\frac{3}{4}$ wymiaru czasu pracy.
2. Praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, praca częściowo wykonywana w terenie
3. Czas pracy 30 godzin tygodniowo w przedziałach godzinowych:
 - poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7:00 do 15:00,
 - czwartek od godz. 7:00 do 16:00,
 - piątek od godz. 7:00 do 14:00.
4. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata – **wg załączonego wzoru**
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu
 - dla osób, które kontynuują zatrudnienie i nie są w stanie przedstawić świadectwa pracy.
7. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje, itp.
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO
 - **wg załączonego wzoru.**
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku – **wg załączonego wzoru.**
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnionego stanowiska
12. Dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-300 Mełno.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **24.08.2022 r. do godz. 15:00**; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej*”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy Gruta.
2. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
3. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów składać się będzie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; kandydaci będą oceniani pod względem: zgodności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym z treścią ogłoszenia o konkursie, spełniania niezbędnych wymagań ogłoszenia o konkursie, spełniania wymagań dodatkowych ogłoszenia o konkursie, znajomości obowiązujących przepisów w zakresie merytorycznym dla stanowiska, na które kandydat aplikuje, znajomości ogólnej charakterystyki Gminy Gruta, predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków, obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata, oczekiwań finansowych, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobierania stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielania wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażania poglądów w sposób przekonujący; rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 31 sierpnia 2022 roku w Urzędzie Gminy Gruta.
4. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na warunkach określonych w konkursie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Grucie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
6. Administratorem Państwa danych jest Wójt Gmina Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje Pana/Panią, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) Pana Pawła Tomaszewskiego. Z IODO można kontaktować się pod adresem mail iodo@gruta.pl. Pełen zakres klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na pod adresem: <http://www.bip.gruta.akcessnet.net/index.php?idg=13&id=795&x=1>

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

4. Obywatelstwo.....

5. Stan cywilny.....

6. Wykształcenie :

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe *(mające zastosowanie na określonym stanowisku)* :

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(mające zastosowanie na określonym stanowisku)* :

.....
(okresy zatrudnienia u danych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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 zwanego „RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych.

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 RODO **informujemy, że:**

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest: **Wójt Gmina Gruta**. Obsługę Gminy Gruta prowadzi **Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno**.
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO)**. Z IODO można kontaktować się pod adresem mail iodo@gruta.pl.
3. Do zakresu działania samorządu gminy należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Realizacja zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy oraz zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713). jest podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w **ściśle określonym, minimalnym zakresie** niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są wyłącznie przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego, przetwarzania danych).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przetwarzane przez **Gminę Gruta** przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres iodo@gruta.pl.
8. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy w Grucie, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy lub realizacji usługi. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez Referaty merytoryczne Urzędu Gminy w Grucie.
10. Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczam iż zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych

.....

/miejsowość, data i czytelny podpis kandydata/

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Gruta dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku z związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.

Ja,
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis

/proszę wypełnić drukowanymi literami/