

WÓJT GMINY ZAPOLICE

pow. zduńskowolski

woj. łódzkie

ZARZĄDZENIE NR 108/2024

WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 17 października 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zapolice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz na podstawie § 2 załącznika do zarządzenia nr 132/2012 Wójta Gminy Zapolice z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zapolice, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg w Urzędzie Gminy Zapolice.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, w składzie:

- 1) Janusz Parada – przewodniczący komisji;
- 2) Michał Witkowski – członek komisji;
- 3) Aneta Kubiak – członek komisji.

§ 4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 5. Z przebiegu naboru komisja sporządzi protokół.

§ 6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

**WÓJT
GMINY ZAPOLICE**

/-/mgr Witold Oleszczyk

Umieszczono na tablicy ogłoszeń

Urzędu Gminy Zapolice

w dniach od 17.10.2024 r. do 04.11.2024 r.

/-/ **Michał Witkowski**

Załącznik
do zarządzenia nr 108/2024
Wójta Gminy Zapolice
z dn. 17 października 2024 r.

Wójt Gminy Zapolice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.

2. Określenie stanowiska: podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość języka polskiego,
- f) wykształcenie:
 - średnie, albo
 - wyższe I stopnia lub przewyższające (preferowane administracyjne, prawnicze, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe albo bezpieczeństwo wewnętrzne),
- g) minimum trzyletni staż pracy (dotyczy osób z wykształceniem średnim),
- h) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - postępowania administracyjnego,
 - dróg publicznych,
 - obrony Ojczyzny,
 - zarządzania kryzysowego,
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - stanu wojennego, stanu wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej,
 - dostępu do informacji publicznej,
 - pracowników samorządowych i samorządu gminnego,
 - ochrony danych osobowych.
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe związane z szeroko pojętą obronnością i zarządzaniem kryzysowym,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej i Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego doskonalenia,
- f) nienaganna kultura osobista,
- g) komunikatywność,
- h) prawo jazdy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w ramach zarządzania kryzysowego:

- a) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych, ochrony ludności i środowiska, w tym opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego i planu przeciwpowodziowego,
- b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie ochrony ludności, w sytuacjach kryzysowych (w szczególności z Policją),
- d) nadzór nad magazynem przeciwpowodziowym;

2) w ramach spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- b) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- c) organizowanie i przygotowywanie akcji kurierskiej,
- d) organizowanie i utrzymywanie w gotowości do działań systemu „stałych dyżurów”,
- e) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;

3) w ramach obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- c) opracowywanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- d) nadzór nad magazynem obrony cywilnej;

4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia i przeprowadzanie imprez masowych, zabaw oraz prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy;

5) zarządzanie, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością Gminy (w tym monitorowanie odśnieżania dróg);

- 6) nadzorowanie i rozliczanie rachunków za media (woda, prąd, opał, ścieki, odpady) w budynkach komunalnych, budynku urzędu gminy i świetlicach wiejskich nieprzekazanych w zarząd jednostkom organizacyjnym lub pomocniczym gminy, w tym dbanie o ich bieżące utrzymanie i wyposażenie, a także prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 7) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w należyłym stanie technicznym i sanitarnym;
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie na terenach będących własnością Gminy;
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenach będących własnością Gminy, z wyłączeniem parków gminnych;
- 10) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego na terenie Gminy oraz rozliczanie rachunków za zużycie prądu;
- 12) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w stosunku do Urzędu;
- 13) dbałość o sprzęt zabezpieczający mienie Urzędu przed pożarem i włamaniem (okresowe przeglądy);
- 14) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach gospodarczych Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym pracowników gospodarczych Urzędu, w tym zakup opału;
- 16) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników gospodarczych napraw i remontów w budynku Urzędu, komunalnych zasobach mieszkaniowych i obiektach użyteczności publicznej;
- 17) nadzorowanie taboru samochodowego i sprzętu drogowego Urzędu, dbałość o jego dobry stan techniczny, właściwe zużycie paliwa, terminowe przeglądy i ubezpieczenie;
- 18) pomoc w organizowaniu pracy i nadzorowaniu stanowisk pracy pracowników gospodarczych (obsługi) oraz osób wykonujących pracę w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych w zakresie drogownictwa i gospodarki komunalnej;
- 19) prowadzenie gminnej ewidencji dróg (książki dróg) oraz dzienników objazdów dróg gminnych i wewnętrznych;
- 20) pomoc przy przygotowywaniu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz decyzji „lokalizacyjnej” wyrażającej zgodę na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym – w tym celu ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska;
- 21) obsługa punktu przetwarzania informacji niejawnych zgodnie z odrębnymi uregulowaniami, w tym m. in.:
 - a) prowadzenie ewidencji dokumentacji niejawnej,
 - b) opracowywanie niezbędnej dokumentacji przy zastosowaniu akredytowanego systemu teleinformatycznego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w odrębnym pliku);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który 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 2024 r. poz. 1135);
- 12) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- 13) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

6. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb 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)”.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **do 4 listopada 2024 r., do godz. 16⁰⁰**;
- 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice – sekretariat;
- 3) dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg w Urzędzie Gminy Zapolice”.

8. O dotrzymaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zapolice. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone za pośrednictwem operatora pocztowego.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zapolice;
- 2) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 3) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

11. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice;
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy. Godziny pracy:
 - poniedziałek, od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - wtorek-piątek, od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- 3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 4) praca biurowa w siedzibie urzędu gminy, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren;
- 5) w urzędzie gminy funkcjonuje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 6) miejsce pracy znajduje się w pokoju na II piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną, na której sprawdzona zostanie wiedza kandydata, m. in. z zakresu:

- postępowania administracyjnego,
- dróg publicznych,
- obrony Ojczyzny,
- zarządzania kryzysowego,
- ochrony informacji niejawnych,
- ochrony przeciwpożarowej,
- stanu wojennego, stanu wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej,
- dostępu do informacji publicznej,
- pracowników samorządowych i samorządu gminnego,
- ochrony danych osobowych.

13. Dokumentacja aplikacyjna kandydatów niewybranych do zatrudnienia, a także wpływająca po terminie, zostanie protokolarnie zniszczona po upływie trzech miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie.

Planowany termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych – 8 listopada 2024 r.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

/-/mgr Witold Oleszczyk

Informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zapolice z siedzibą w Zapolicach, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

tel. (43) 823-19-82 wew. 34, e-mail: iod@zapolice.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgłosiła/zgłosił Pani/Pan swoją ofertę;

2) przeniesienia danych do archiwum i wypełnienia obowiązków archiwizacyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są: art. 22¹ kodeksu pracy, art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym, w związku z przepisami:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

a w przypadku doprecyzowania w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw obowiązków pracodawcy – również w związku z przepisami tych aktów.

Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów. Gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych są:

1) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontroli);

2) dostawcy systemów informatycznych i usług IT;

3) operatorzy pocztowi i kurierzy dostarczający korespondencję od pracodawcy;

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa;

5) użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiącym załącznik nr 2 do 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.

Przy czym dokumenty kandydatów niewybranych w naborze albo wpływające po terminie naboru będą protokolarnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.

8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sporządzania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia naboru, a następnie nawiązania stosunku pracy lub nieskorzystaniem z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

/-/mgr Witold Oleszczyk