

Wójt Gminy Iłowo-Osada  
13-240 Iłowo-Osada  
ul. Wyzwolenia 5  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Referent ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych,  
obrony cywilnej i p. poz.**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) znajomość następujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego, rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej w sprawie kwalifikacji wojskowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie o profilu zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe lub o specjalności wojskowej,
- 2) znajomość obsługi komputera i urządzeń towarzyszących oraz znajomość programów komputerowych (Word, Excel),
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i opracowywania projektów aktów prawnych, pism urzędowych itp.,
- 4) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 5) predyspozycje osobowościowe takie jak: kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sporządzenie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Iłowo-Osada w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym koordynacja opracowywania i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem doręczenia dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej, w tym min. sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej, kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym min. przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych z przedmiotowego zakresu, opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony, sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony,
- 4) przygotowanie Gminy do funkcjonowania w systemie kierowania, w tym organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania (GSK), opracowanie i aktualizacja regulaminu GSK, zorganizowanie systemu stałego dyżuru w Gminie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń obronnych, w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie programów realizacji szkolenia obronnego, organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją kontroli obronnych, w tym przeprowadzenie tych kontroli, kompletowanie dokumentacji kontroli obronnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją rezerw osobowych – rejestracja i kwalifikacja wojskowa, w tym min. sporządzanie list osób kwalifikowanych, wezwań do zgłoszenia się przed komisją lekarską, prowadzenie sprawozdawczości z kwalifikacji wojskowej, aktualizacja rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
- 8) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
  - b) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego,
  - c) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
  - d) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie gminy oraz w ramach współpracy poza terenem gminy,
  - e) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,
  - f) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem ujęć wody oraz organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz dla celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych,
  - g) usuwanie zagrożeń powstałych w wyniku potrażeń zwierząt dzikich i domowych,
  - h) organizowanie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, w tym:
  - a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - b) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie realizacji zadań ochrony p.poż. na terenie gminy,
  - c) prowadzenie dokumentacji kierowców OSP,
  - d) zapewnianie gotowości bojowej jednostek OSP z terenu gminy,

- e) organizowanie szkoleń i badań lekarskich strażaków z OSP z terenu gminy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy i powiadamianie odpowiednich służb,
- 12) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem, wydawaniem materiałów niejawnych oraz kontrola właściwego oznaczania materiałów niejawnych,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu zadań zajmowanego stanowiska,
- 14) zapewnienie realizacji kontroli zarządczej w części dotyczącej kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 15) wprowadzanie danych z zakresu stanowiska do BIP i odpowiadanie za ich zgodność w zakresie wymagań przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w tym zakresie,
- 16) przestrzeganie wszystkich zasad wynikających z art. 5 ust. 1 RODO w zakresie realizowanego zadania,
- 17) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) przestrzeganie aktualnych przepisów regulujących sprawy będące w zakresie obowiązków, w tym przepisów wewnętrznych,
- 19) zachowanie i nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia z dnia 10 maja 2018 r. ,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym załatwianie innych nie wymienionych spraw wiążących się merytorycznie z pracą na zajmowanym stanowisku na podstawie upoważnienia lub zleconych przez przełożonych.

#### **4. Warunki pracy**

- 1) Wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 2) Miejsce pracy - Urząd Gminy w Iłowie-Osadzie,
- 3) Praca administracyjno - biurowa na I piętrze budynku, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4) Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych znajdujących się na I i II piętrze. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych,
- 5) Praca związana z wyjazdami w teren.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6%**.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenia dotyczące stażu pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,

- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) w przypadku, gdy kandydat będący osobą niepełnosprawną chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 10) ewentualnie posiadane referencje

Podanie danych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska; daty urodzenia, miejsce zamieszkania (adresu do korespondencji); wykształcenia; przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, informacji o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, informacji o fakcie, że osoba ubiegająca się o pracę nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe, co wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

W przypadku, w którym osoba niepełnosprawna ubiegająca się o zatrudnienie chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych jest obowiązana do złożenia wraz z ofertą kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy o pracownikach samorządowych.

Przekazanie innych, niż wymienione wyżej dane osobowe traktowane będzie jako zgoda na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem : "**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p. poż.**" w terminie do dnia **07 czerwca 2024 roku** do godz. **14.00** ( nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://ilowo-osada.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

Wójt

/-/ mgr Sebastian Cichocki

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Iłowo-osada**

1. Wójt Gminy Iłowo-Osada będący administratorem danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się drogą elektroniczną na adres: **iod@ugilowo-osada.pl** oraz pisemnie na adres: **Urząd Gminy, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.**

Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez administratora, w tym realizacji Państwa praw.

1. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
2. Przetwarzanie danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe realizowane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
3. W pozostałym zakresie podanych danych przetwarzanie będzie realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit a) (szczególnie w zakresie informacji dotyczących zdrowia) – na podstawie udzielonej zgody.
4. Udzieloną zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody.
5. Dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki przez okres 3 miesiące.
6. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru z powodu niespełniania wymagań formalnych będą odsyłane.
7. Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru (spełniających wymogi formalne) będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, z uwagi na możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata w przypadku zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po upływie ww. okresu dokumenty będą odsyłane.
8. Dane osobowe wybranego kandydata zostaną włączone do akt osobowych i przetwarzane będą przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończył się stosunek pracy.
9. Kandydat ma prawo:
  - a) do wglądu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania (poprawiania),
  - b) do usunięcia danych, które przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody,
  - c) ograniczenia przetwarzania w zakresie w jakim jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa,
  - d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wójt  
/-/ mgr Sebastian Cichocki