

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 54/2024

**WÓJT GMINY SIDRA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5

II. Określenie stanowiska: 1/5 etatu, stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i pełnomocnik ds. informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Sidra.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe;
- 5) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
- 6) prawo jazdy kat B;
- 7) znajomość i obsługa programów komputerowych, pakietu Office i umiejętność korzystania z poczty elektronicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ważne poświadczenie bezpieczeństwa do pracy z dokumentami niejawnymi wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 2) zaświadczenie wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 3) doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) pożądane cechy osobowości: umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, odporność na stres;
- 5) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - e) ustawy o obronie ojczyzny,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym w tym między innymi:
 - a) obsługa systemu powiadomień SMS,
 - b) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

- c) udział w treningach sprawdzających systemy alarmowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obronnością państwa w tym między innymi:
 - a) przygotowanie do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości państwa – system stałego dyżuru,
 - b) realizowanie planowania operacyjnego i programowania obronnego,
 - c) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości działania akcji kurierskiej,
 - d) udział w realizacji kwalifikacji wojskowych,
- 4) opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i koordynacja szkoleń w ww. zakresie;
- 5) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) współdziałanie z pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy Sidra oraz z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych instytucji kultury w zakresie prowadzonych zadań.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra, na pierwszym piętrze,
- praca na stanowisku jest pracą biurową,
- wymiar czasu pracy: 1/5 etatu,
- umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sidra, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) ważne poświadczenie bezpieczeństwa do pracy z dokumentami niejawnymi wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

- 11) zaświadczenie wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sidrze”.

Potwierdzone własnoręcznym podpisem

Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16-126 Sidra.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i pełnomocnik ds. informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Sidra, 1/5 wymiar czasu pracy**”

w sekretariacie Urzędu Gmin w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra lub przesłać na adres:
Urząd Gminy Sidra

ul. Rynek 5
16-124 Sidra

w terminie **do 18 października 2024 r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21 października 2024 r. o godzinie 10.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Informacje dodatkowe

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>),
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 95,
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sidra,
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów,
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Sidra, 7 października 2024 r.

Wójt Gminy Sidra
Cezary Możejko