

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Przasnysz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

2. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy Przasnysz,
- 3) praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2025 r.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej minimum 5 lat.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i ustaw z zakresu: ochrony ludności i obrony cywilnej, obrony Ojczyzny, świadczeń osobistych i rzeczowych, ochotniczych straży pożarnych, działalności gospodarczej, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, samorządu gminnego,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) komunikatywność, asertywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:

- a) monitorowanie terenu Gminy w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
 - b) współudział w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
 - c) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,
 - d) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych itp.
- 2) ustalenie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Gminy przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - c) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i alarmowanie ludności,
 - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie Gminy,
 - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - f) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 5) koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, zaliczanych do II kategorii ochrony,
- 6) nadzór nad zadaniami z zakresu ochrony mienia — budynku urzędu gminy,
- 7) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu,
- 8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie Gminy,
- 9) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 11) nadzór nad zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym; zaopatrywanie jednostek OSP w niezbędny sprzęt ratowniczy i ochronny oraz zabezpieczenie zaopatrzenia w paliwo, rozliczanie i pełnienie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej przez OSP oraz w oparciu o przepisy ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 13) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 14) wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- 5) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (dostępny na stronie www.bip.przasnysz.pl w zakładce „Praca”),
- 6) oświadczenie osoby, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i podpisane.*

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Przasnysz, 06-300 Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5 w zaklejonej kopercie z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji działalności gospodarczej "** w terminie do dnia **22.05.2025 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Przasnysz).

9. Informacje dla kandydatów:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) etapy naboru:
 - ✓ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - ✓ składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - ✓ wstępna selekcja kandydatów – ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - ✓ końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów,
 - ✓ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - ✓ ogłoszenie wyników naboru,

3) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Przasnysz oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowych informacji udziela Pani Beata Głodkowska – Sekretarz tel. 29 751 21 35.

Informacja dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), informuję, że:

1. Administratorem danych pozyskanych na podstawie zgody kandydata jest Wójt Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz.

2. Kontakt do powołanego przez Administratora Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Przasnysz za pomocą poczty elektronicznej iod@przasnysz.pl.

3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia, to jest na podstawie tego, że osoba, której dane osobowe dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w określonym celu oraz przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Przasnysz.

4. Celem przetwarzania jest możliwość przystąpienia w charakterze kandydata do naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami zgodnie z ogłoszeniem i udział w procedurze naboru.

5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, lecz niezbędna w wyżej określonym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie kandydatury. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów odnoszących rozporządzeń i warunkiem przyjęcia i rozpatrzenia kandydatury na stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami.

6. Cofnięcie zgody następuje poprzez złożenie oświadczenia drogą elektroniczną i wysłanie jej do administratora danych osobowych na adres ugprzasnysz@przasnysz.pl.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim poza dalej wymienionymi. Odbiorcami danych będą tylko: Urząd Gminy Przasnysz, Komisja Rekrutacyjna.

9. Nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji przez Administratora, w tym dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia bądź ustawy o ochronie danych osobowych.

12. Dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Przasnysz, zaś po tym okresie archiwizowane i przechowywane przez okres wynikający z Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz (Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2017 Wójta Gminy Przasnysza z dnia 20 stycznia 2017 r.)

Wójt Gminy Przasnysza
Grażyna Wróblewska

Przasnysz, dnia 06.05.2025 r.