

WÓJT GMINY KOLNO

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i OSP oraz gospodarki komunalnej i transportu publicznego

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

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolno

Kolno 33

11-311 Kolno

woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:

1. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i OSP oraz gospodarki komunalnej i transportu publicznego,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i OSP oraz gospodarki komunalnej i transportu publicznego,
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

b) wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, straży pożarnej, policji, wojsku,
2. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
3. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office,
4. zdolność organizacji pracy, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
5. prawo jazdy kategorii B.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należała między innymi praca w zakresie:

1. Obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności (m. in. opracowywanie i aktualizacja planów działania OC, zorganizowanie i przygotowanie formacji OC, utrzymanie stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania ludności, organizowanie szkoleń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i formacji OC, opracowanie projektów zarządzeń, wytycznych i kalendarzowych planów działania dla samorządu i jednostek, planowanie ochrony dóbr kultury, zabezpieczenie w sprzęt OC, jego właściwe

- przechowywanie oraz utrzymanie w stałej gotowości, prowadzenie ewidencji i nadzór nad budową miejsc ochronnych dla ludności, prowadzenie ewidencji punktów zabiegów specjalistycznych, planowanie ich rozbudowy i wyposażenia, organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych w razie powodzi, zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią, prowadzenie ewidencji awaryjnych ujęć wody i opracowanie planów ich zabezpieczenia, prowadzenie niezbędnych dokumentacji, tj. sprawozdań, planów, analiz).
2. Prowadzenia spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy (m. in. rozliczanie udziału w akcjach ratowniczych i szkoleniach, prowadzenie ewidencji kart drogowych i kart pracy sprzętu).
 3. Wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie organizacji usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy.
 4. Przygotowanie organizacyjne i prowadzenie Akcji Kurierskiej.
 5. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa.
 6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i transportu publicznego.

5. Warunki pracy:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
2. narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
3. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
4. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
6. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż dane wymagane przepisami prawa na podstawie 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. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kolno,
 - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i OSP oraz gospodarki komunalnej i transportu publicznego”, w terminie do dnia 4 lipca 2022 r. do godz. 9⁰⁰.

8. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Do dokumentów w języku obcym należy dołączyć kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
5. **Termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych: 5 lipca 2022 r. od godziny 9³⁰.**
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (**Konkursy i Nabory na stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.
7. Osoba wybrana w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i OSP oraz gospodarki komunalnej i transportu publicznego zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

INFORMACJA

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kolno, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Beata Harań, tel. 89 716 32 26.
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i OSP oraz gospodarki komunalnej i transportu publicznego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie:
 - dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
 - dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), będą przechowywane przez okres 4 miesięcy a następnie odesłane lub zniszczone,
 - dane pozostałych osób będą odesłane lub zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Do wiadomości publicznej podano dnia 22 czerwca 2022 r.

Wójt Gminy
/ - /
Piotr Szulc