

**Wójt Gminy Suchy Dąb  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, powszechnym obowiązku obrony RP, zarządzaniu kryzysowym, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, stanie wojennym, stanie wyjątkowym, stanie klęski żywiołowej, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850 ze zm.), innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Obywatelstwo polskie,
- 9) Znajomość obsługi komputera.
- 10) Prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność praktycznego stosowania obowiązujących przepisów.
- 2) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 3) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 4) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 5) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

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

1. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej w części opisowej i graficznej.
2. Opracowywanie planów działania, rocznych i wieloletnich.
3. Organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej i szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
4. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.
5. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
6. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
7. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.

8. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
9. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
10. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
11. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej.
12. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
13. Przygotowywanie opinii projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
14. Kontrolowanie przygotowań formacji obrony cywilnej do przeprowadzenia działań ratowniczych.
15. Pozyskiwanie dotacji celowych na zadania obrony cywilnej realizowanych na szczeblu gminy.
16. Planowanie zadań obronnych.
17. Opracowywanie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej.
18. Realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności, prowadzenie szkoleń obronnych.
19. Organizacja Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
20. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej
21. Inne zadania zlecone przez Wójta z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17.
  - 2) Praca w budynku piętrowym, nie posiadającym windy oraz sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
  - 3) Praca przy komputerze
  - 4) Bezpośredni kontakt z klientami.
  - 5) Czas pracy – ¼ etatu 10 godz. tygodniowo.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był większy niż 6 %

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
7. Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 31.07.2020 r. do godz. 10.00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pocztą elektroniczną na adres : [gmina@suchy-dab.pl](mailto:gmina@suchy-dab.pl) lub pocztą na adres Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb, z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Suchy Dąb).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 68 37. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr SOA.0050.6.2020 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 17 stycznia 2020r.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.suchy-dab.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suchy Dąb.

\* niewłaściwe skreślić

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Obywatelstwo .....
4. Data urodzenia .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....  
.....
6. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej/ nr telefonu)\* .....
- .....
7. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- .....
8. Wykształcenie  
uzupełniające .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

<sup>\*)</sup> pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej danych osobowych w sprawach związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia w sprawach związanych z realizacją stosunku pracy, 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).

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody pisemnie na adres: ul. Gdańska 17,838-022 Suchy Dąb lub drogą elektroniczną na adres mailowy: sekretariat@suchy-dab.pl

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suchy Dąb jest Wójt Gminy Suchy Dąb z siedzibą: ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@suchy-dab.pl](mailto:inspektor@suchy-dab.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
  - e) w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych ( art. 6 ust. 1 lit. a RODO ), przysługuje Państwu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe.
10. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
11. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....  
(miejsce i data)

.....  
(czytelny podpis)