

Kodrąb, dnia 17.08.2023 r.

**Wójt Gminy Kodrąb**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : referent ds. zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kodrębie.**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Kodrębie  
ul. Niepodległości 7  
97-512 Kodrąb

**Określenie stanowiska:**

**referent**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

**W zakresie obronności:**

- 1/ opracowywanie dokumentów w zakresie planowania i programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2/ opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących organizacji Urzędu na czas wojny;
- 3/opracowywanie i aktualizacja dokumentów operacyjnych funkcjonowanie gminy w warunkach kryzysu i wojny;
- 4/ opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- 5/ analizowanie wniosków Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 6/ opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 7/ prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 8/ opracowywanie dokumentacji, organizowanie szkoleń oraz realizacja innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 9/ planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 10/ opracowywanie i aktualizacja dokumentów podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 11/opracowywanie i aktualizacja dokumentów pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 12/przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;

**W zakresie Ochrony Ludności:**

- 1/ realizacja zadań ochrony ludności w sytuacjach zagrożeń;
- 2/ przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 3/ planowanie i przygotowanie zasobów ochrony ludności do wykonywania zadań obrony cywilnej;
- 4/ edukacja w zakresie ochrony ludności;
- 5/ przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

- 6/ planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 7/ planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 8/ wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowanych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 9/ opracowywanie okresowych informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 10/ prowadzenie gminnego magazynu zarządzania kryzysowego.

#### **W zakresie Zarządzania Kryzysowego:**

- 1/ opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja;
- 2/ realizacja wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 3/ zapewnianie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń;
- 4/ monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu;
- 5/zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań;
- 6/ współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 7/ opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie gminy, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
- 8/ prowadzenie gminnego magazynu zarządzania kryzysowego.

#### **Dodatkowy zakres zadań na w/w stanowisku:**

- 1) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) opracowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) zlecenie organizacjom w drodze otwartych konkursów realizacji zadań publicznych,
  - c) zlecenie realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartych konkursów,
  - d) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego,
  - e) sprawowanie kontroli i oceny realizacji zleconych zadań;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób, prowadzenie współpracy w zakresie obsługi pasażerów;
- 3) realizacja zadań gminy w zakresie zgromadzeń i imprez masowych;
- 4) nadzór nad świetlicami wiejskim;
- 5) obsługa systemu ZONE ( Zintegrowany System Ograniczenia Niskiej Emisyjności);
- 6) zastępstwo na stanowisku kasjera.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą interesanta.

2. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Kodrębie (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
3. Praca w wymiarze cały etat.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kodrębie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % .

### **Wymagania związane ze stanowiskiem**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	opinia lub oświadczenie
e) wykształcenie średnie	kserokopia świadectwa
f) doświadczenie zawodowe: minimum dwa lata pracy w administracji samorządowej	kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.	oświadczenie
h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Kodrąb przez okres najbliższych 6 miesięcy.	oświadczenie
i) znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"> <li>– o obronie Ojczyzny,</li> <li>– o zarządzaniu kryzysowym,</li> <li>– o stanie wyjątkowym,</li> <li>– o stanie klęski żywiołowej,</li> <li>– o samorządzie gminnym,</li> <li>– kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>– ochronie informacji niejawnych,</li> <li>– o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,</li> <li>– prawo o zgromadzeniach</li> </ul>	zapis w CV lub liście motywacyjnym
j) umiejętność organizowania pracy, kreatywność, zdolność podejmowania decyzji, umiejętność samodzielnego myślenia.	zapis w CV lub liście motywacyjnym

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. dokumenty wymienione powyżej,
2. życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. list motywacyjny,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej.
5. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od g) do h) mogą być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Kodrąb przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....  
Podpis kandydata do pracy

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i opatrzonej napisem „**Nabór – referent ds. zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kodrębie**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Kodrębie (pokój nr 12) w terminie do **dnia 28 sierpnia 2023 r. do godz. 10<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Kodrębie).

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kodrębie oraz na tablicy ogłoszeń.

### **Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych**

#### **1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Kodrąb, ul. Niepodległości 7, 97-512 Kodrąb, tel. 44 681 93 25, adres email: [sekretariat@gminakodrab.pl](mailto:sekretariat@gminakodrab.pl) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kodrąb.

#### **2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Kodrąb inspektorem ochrony danych osobowych Magdaleną Kuszmidę pod adresem:

- Urząd Gminy Kodrąb, ul. Niepodległości 7, 97-512 Kodrąb
- e-mail: [iod@gminakodrab.pl](mailto:iod@gminakodrab.pl)

### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Gminy Kodrąb będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Gminy Kodrąb zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

### **5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

---

[1] Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.Dz. U. 2023 poz. 1465) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369).”;

[2] art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

**Postanowienia końcowe:**

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty,
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karnoskarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.