

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O  
NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY LUBAWA**

**informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :**

**stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej**

1. nazwa i adres jednostki – miejsce pracy : **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ; tel.( 0 – 89) 645-54-10 ; fax ( 0 – 89) 645-54-14 lub 645-54-15 ;**
2. **określenie stanowiska urzędniczego :** stanowisko pracy ds. **obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej ;**
3. **formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy :**
  1. Pełny wymiar czasu pracy.
  2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony , z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
  3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony ( 6 miesięcy) . W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
4. **rodzaj stosunku pracy :** umowa o pracę ;
5. **wymagania związane ze stosunkiem pracy :**

**a) wymagania niezbędne :**

kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) tj. posiadać :

- obywatelstwo polskie ;
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych ;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym) ;
- **wykształcenie wyższe o kierunku : bezpieczeństwo narodowe lub wewnętrzne , zarządzanie kryzysowe lub studia wojskowe – umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku ;**
- **dotatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej;**
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią ;
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu , w szczególności :
  - ustawy o samorządzie gminnym ;
  - ustawy o pracownikach samorządowych ;
  - ustawy o finansach publicznych ;
- znajomość przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, spraw obronnych i wojskowych ;

- obsługa programów komputerowych ;

**b)wymagania dodatkowe :**

- dyspozycyjność – całodobowe dyżury w sytuacji uruchomienia stałego dyżuru ;
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu ;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera , w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej ;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych ;
- umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole ;
- znajomość przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych ,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego ;
- rzetelność, komunikatywność , sumienność, skrupulatność ,samodzielność, dyspozycyjność. odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;
- prawo jazdy kat. B;
- wskazane byłoby posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne .

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

**I. Z zakresu zarządzania kryzysowego:**

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 9) zapewnienie na obszarze gminy realizacji następujących zadań:
  - a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych czynności;
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne ;
  - f) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

## **II. Z zakresu obrony cywilnej:**

1. Opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacja zadań w dziedzinie obrony cywilnej, a w szczególności:
  - a) planu działania w dziedzinie obrony cywilnej,
  - b) planu ewakuacji - przyjęcia ludności oraz organizacji „Zespołu ds. ewakuacji - przyjęcia ludności”,
  - c) planu ochrony dóbr kultury,
  - d) organizacji Zespołu Kierowania
  - e) kalendarzowego planu zamierzeń,
  - f) roboczego planu szkoleń (dzienniki szkolenia formacji, Zespołu Kierowania i pracowników Urzędu),
  - g) planu szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
  - h) planu świadczeń - rejestru wydanych decyzji i wezwań oraz egzemplarzy wydanych decyzji,
  - i) dokumentacji drużyny Wykrywania i Alarmowania oraz zapewnienie ciągłości działania d.w a., środków alarmowania i prowadzenia okresowych treningów,
  - j) dokumentacji materiałowej - ewidencyjnej i normatywnej,
  - k) zabezpieczenia inżynierijno - technicznego:
    - budowlę ochronne,
    - zabezpieczenia w wodę,
    - zabezpieczenia w energię elektryczną,
    - ochrony zakładów pracy,
2. dokonywanie systematycznej oceny stanu przygotowań OC.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt OC.

## **III. Z zakresu spraw obronnych:**

1. Opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:
  - a) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
  - b) dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - c) dokumentacji podwyższenia gotowości obronnej (zbiorcze zestawy zadań oraz karty realizacji zadań),
  - d) planu szczególnej ochrony obiektu Urzędu,
  - e) rocznych planów realizacji zadań obronnych,
  - f) dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz organizacji AK,
  - g) dokumentacji w sprawach reklamacji,
  - h) rocznego planu szkoleń - obsady Stałego Dyżuru, Kurierów AK oraz pracowników Urzędu.
2. Realizacja czynności zleconych związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałaniem w tych sprawach z organami wojskowymi.
3. Przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej.
4. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej w tym rozplakatowanie obwieszczeń w sprawie przeprowadzenia rejestracji
5. Prowadzenie rejestru osób poszukiwanych, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
6. Ścisła współpraca z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień.

#### **IV. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:**

1. Opracowywanie potrzeb wodnych do celów gaśniczych.
2. Prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, zaplecza technicznego oraz sprzętu do etatowego wyposażenia jednostek wg kategorii i poszczególnych jednostek.
3. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o powołaniu nowych jednostek OSP.
5. Rejestrowanie Ochotniczych Straży Pożarnych.
6. Prowadzenie działań mających na celu utrzymanie w ciągłej sprawności stanu gotowości operacyjno - technicznej jednostek OSP poprzez szkolenia, ćwiczenia, zawody sportowo - pożarnicze.
7. Ubezpieczeń pojazdów strażackich oraz członków OSP.
8. Organizowanie w razie potrzeby pomocy sprzętowej i ludzkiej dla jednostek straży pożarnych na wypadek większych akcji pożarowych, klęsk żywiołowych itp.
9. Opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej oraz konsultowanie ich z Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP i Komendą Powiatową PSP
10. Propagowanie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, a szczególności przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
11. Przetwarzanie materiałów, harmonogramów oraz organizacja zebrań sprawozdawczych w jednostkach OSP.
12. Opracowywanie wniosków budżetowych dotyczących utrzymania, wyposażania, zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.
13. Dokonywanie rozliczeń ekwiwalentu dla członków OSP za udział w szkoleniach i działaniach ratowniczo - gaśniczych.
14. Ścisła współpraca z Powiatową Komendą PSP.

#### **V. W zakresie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego:**

1. Współpraca z organami sprawiedliwości i policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Uczestniczenie w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie i na zasadach określonych dla organów samorządu terytorialnego w ustawie o Policji oraz innych przepisach.

#### **VI. Prowadzenie rejestru petycji.**

#### **VII. Organizacja narodowego spisu powszechnego.**

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

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa , Fijewo 73
- miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „B” na parterze niskim – zejście po schodach ,
- brak windy w budynku , (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową);
- toaleta usytuowana na piętrze - wejście po schodach ;
- prowadzenie czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu ( wyjazdy w obszarze gminy, sporadycznie poza gminę ) ;
- w sytuacjach uruchomienia stałego dyżuru – praca po godzinach oraz w dniach wolnych od pracy ;
- charakter stanowiska pracy : bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, duża samodzielność, szkolenia ,

## 8) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6 %** . Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych

## 9) Wymagane dokumenty :

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ;
2. list motywacyjny ;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV) ;
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie ;
6. kserokopie świadectw pracy , zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe , posiadane kwalifikacje , ukończone kursy, szkolenia umiejętności i referencje oraz znajomość języków obcych (oryginały dokumentów do wglądu) ;
7. opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej ;
8. oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie kandydata ,o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ;
10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów , którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ;
11. *oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO) , stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia ;*

## 10) Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty ) należy składać :

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ;
- pocztą elektroniczną na adres : [urząd@gminalubawa.pl](mailto:urząd@gminalubawa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego ;
- **lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej ”** wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata : **imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu -w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 sierpnia 2019 roku ( poniedziałek) do godziny 16,00.**

## 11) Informacje dodatkowe :

- aplikacje , które wpłyną do Urzędu niekompletne , niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie ( decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego ), nie będą rozpatrywane ;

- wymagane oświadczenia , życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata ;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania ;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Konkursowa może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne( powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem) ;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa (<http://lubawa-ug.bip-wm.pl>), na stronie internetowej Urzędu Gminy [www.gminalubawa.pl](http://www.gminalubawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .

**Wójt**  
(-)  
**mgr inż. Tomasz Ewertowski**



Fijewo, dnia 01.08.2019 r.

**RODO - KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA W URZĘDZIE GMINY LUBAWA Z SIEDZIBĄ W FIJEWIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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), publ.(Dz.Urz. UE L Nr 119, s. 1 z 4.5.2016 ), zwanym dalej (RODO ) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73 ,p-ta 14-260 Lubawa, reprezentowany przez Wójta Gminy Lubawa , e-mail: [urząd@gminalubawa.pl](mailto:urząd@gminalubawa.pl) ;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych Pana Łukasza Jarę , z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: [lukasz.jara@gptogatus.pl](mailto:lukasz.jara@gptogatus.pl) ; lub osobiście w siedzibie administratora;
3. Celem zbierania danych jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze . Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO ( przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze );
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
  - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
  - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
  - archiwizacji na podstawie:
  - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych . Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca , po rozstrzygnięciu naboru.
8. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) nie będą odesyłane kandydatom i zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
- dwóch miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
  - trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
9. Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem : <http://www.bip.gminalubawa.pl> , na stronie internetowej Urzędu Gminy Lubawa : [www.gminalubawa.pl](http://www.gminalubawa.pl) - przez okres co najmniej 3 miesięcy .
10. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
11. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego ( tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , ul. Stawki 2 , 00-193 Warszawa )w przypadku , gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ;
12. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3 i 4, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
13. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych