

WÓJT GMINY GOWOROWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO
07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21

Nazwa stanowiska: ds. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej.

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: bezpieczeństwo, ochrona środowiska, administracja.

2) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności:

- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- ustawy z dnia 14 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne,
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy z 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych,
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne,
- ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania 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 zwanego w dalszej części „RODO”).
 - rozporządzeń do w/w ustaw.
- 3) Znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem pakietu MS Office,
 - 4) Doświadczenie - minimum 3 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok pracy na stanowiskach administracyjnych w jednostkach administracji publicznej.
 - 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) Nieposzlakowana opinia,
 - 9) Obywatelstwo polskie,
 - 10) Gotowość podjęcia zatrudnienia od 1 lutego 2021r.**
 - 11) Posiadanie prawa jazdy kat. B wraz z możliwością dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi interesantów,
- 4) komunikatywność,
- 5) terminowość,
- 6) samodzielność i samodyscyplina.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w okresie pokoju,
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji,
- 3) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

- 4) organizacja formacji obrony cywilnej na potrzeby Gminy, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem,
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony kraju,
- 6) współpraca z wojskiem w zakresie oczyszczania terenu gminy z przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych,
- 7) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 8) współpraca z organizacjami kombatanckimi i niepodległościowymi,
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad miejscami pamięci narodowej i grobami wojennymi,
- 11) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji i sieci teleinformatycznych
- 13) zabezpieczenie przeciwpożarowe Urzędu,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 15) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, melioracji i współpraca z kołami łowieckimi,
- 16) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ,
- 17) szacowanie szkód ,
- 18) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwoleń,
- 19) wykonywanie zadań w zakresie dostaw energii oraz oświetlenia ulicznego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo z wyjazdami w teren w wymiarze czasu pracy 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),
- 2) umowa na czas określony - na okres 12 miesięcy, z możliwością zawarcia dalszej umowy na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na okres 6 miesięcy,
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner),

5) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem pracy pracodawcy.

5. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV (bez zdjęcia)

2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz staż pracy na określonych stanowiskach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6) oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o niekaralności,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,
- o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **1 lutego 2021r.**

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o pracownikach samorządowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

8) W przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem.

9) Referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją **"Nabór na stanowisko ds. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej. "** osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój 23 w godz. pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 stycznia 2021 roku.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Goworowo.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 2021.01.08

Wójt Gminy Goworowo

WÓJT GMINY

Piotr Kosiorek

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

W związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i rozpoczęciem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. 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 zwanego w dalszej części „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą, przy ul. Ostrołęckiej 21 w Goworowie 07-440, e-mail: ug@goworowo.pl, tel. (29) 761 40 66, (29) 761 40 43, (29) 761 40 33.
2. W Urzędzie Gminy Goworowo powołany został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Pani Magdalena Topa z którą można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@goworowo.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 6 ust 1 pkt c) RODO oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Goworowo.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – w granicach określonych w przepisach prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych może uniemożliwić bądź utrudnić udział w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)