

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY RYJEWO
OGŁASZA NABÓR NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM NA STANOWISKO DS. OCHRONY
PRZECIWPÓŻAROWEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY
CYWILNEJ w wymiarze 1 etatu.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie średnie – preferowane wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) minimum dwuletni staż pracy,
- e) znajomość przepisów prawa z obszaru obejmującego stanowisko:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
 - Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - Ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - Ustawy o stanie wyjątkowym,
 - Ustawa o stanie klęski żywiołowej,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - 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,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) prawo jazdy kat B.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) doświadczenie zawodowe na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku bądź stanowisku urzędniczym,
- b) zaangażowanie kreatywność i inicjatywa w działaniu,
- c) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją, sumienność, dokładność, samodzielność.
- f) biegła obsługa programów komputerowych WORD, EXCELL, itp.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
- prowadzenie spraw w zakresie instytucji kultury oraz organizacji imprez,
- prowadzenie spraw w zakresie służby zdrowia.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- Budynek Urzędu Gminy w Ryjewie, I piętro.
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7.30-15.30, 7.30-17.00, 7.30-14.00.
- Wynagrodzenie wypłacane do 30 dnia każdego miesiąca.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

7. INNE INFORMACJE:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych” w siedzibie Urzędu Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu, pocztą elektroniczną na adres ug@ryjewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną

w terminie do dnia 7 grudnia 2020 r. do godz. 10.00

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Ryjewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na test z wiedzy ogólnej (z zakresu patrz: wymagania punkt 1e).

- 4) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem] lub telefonicznie.
 - 5) Test i rozmowa kwalifikacyjna, dla kandydatów którzy spełniają wymogi formalne, odbędzie się dnia **9 grudnia 2020r. o godz. 10.00** w sali narad (I piętro) Urzędu Gminy w Ryjewie.
 - 6) Preferowany termin zatrudnienia osoby wyłonionej w konkursie 1 lutego 2021r.
W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego pracownik odbędzie służbę przygotowawczą. Po tym okresie zatrudnienia oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu ze służby przygotowawczej, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.
 - 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.ug.ryjewo.samorzady.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ryjewie.
 - 8) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
 - 9) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończonym naborze odbierać można przez miesiąc od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.
8. Zgodnie z Rozporządzeniem 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 informujemy, iż:
- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ryjewo (adres: ul. Lipowa 1, 82-420 Ryjewo, numer telefonu: 55 277 42 21).
 - 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Łukaszem Gołdą pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
 - 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ryjewie wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g ww. Rozporządzenia.
 - 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
 - 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
 - 6) Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.
 - 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
 - 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r., poz.1282).



Wójt

Sławomir Słupczyński