

ZARZĄDZENIE NR 245/22
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 14 kwietnia 2022 r.


**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne -
podinspektor ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 poz. 559 z późn. zm) oraz art. 11 ust.1 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt


Marek

Krzysztof Sztydlowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Trzcianne**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe administracyjne,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta nauczyciela, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie danych osobowych, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym oraz ustawy powiązane i akty wykonawcze do ustaw.
- 8) posiadanie umiejętności planowania i organizacji pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy co najmniej 1 rok,
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) mile widziany staż w administracji samorządowej,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych: m.in. rozliczanie dotacji udzielanych niepublicznym placówkom oświatowym działających na terenie gminy Trzcianne, awansu zawodowego nauczycieli, przeprowadzanie konkursów na kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły, doskonalenie i pomoc zdrowotna nauczycieli, sprawy związane z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 2) z zakresu zarządzania kryzysowego: m.in. realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy Trzcianne, opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, organizowanie szkoleń i treningów związanych z ww. tematyką;



- 3) z zakresu obrony cywilnej: m.in. opracowywanie i aktualizacja planów OC, przygotowanie tworzenia i szkolenia formacji OC, zaopatrywanie w sprzęt i środki w zakresie OC, uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego;
- 4) z zakresu spraw obronnych: m.in. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową;
- 5) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 6) prace związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczenia pieniężnego przysługującego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego kraju
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków;
- 10) udzielanie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

5. Warunki pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie polegająca na wykonywaniu czynności biurowych, tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Praca na samodzielnym stanowisku, w siedzibie Urzędu na I piętrze bez windy. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W marcu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

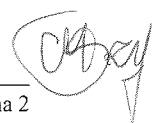
7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
- 6) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 26.04.2022 r. do godz. 15.30:

- 1) w formie papierowej osobiście w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, kurierem lub pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem na adres urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty”.
- 2) w formie elektronicznej;



a. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/ugtrzcianne> (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego profilu zaufanego na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).

b. na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczyć dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): trzcianne@trzcianne.pl

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes w przypadku dostarczenia dokumentów drogą mailową, natomiast w przypadku platformy ePUAP profilem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub bankowością elektroniczną. W przypadku dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub bankowością elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcianne.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”

10. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

- a) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegały będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
- b) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:
- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Trzcianne, kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Maciej Norbert Laskowski, adres kontaktowy e-mail: iodo@gryfon.com.pl, tel. 575435897;

2. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;



3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną „A”, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana;

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;


5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;

6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych;

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Trzcianne, dnia 2022-04-14

Wójt

Marek Krzysztof Szydłowski
Marek
Krzysztof Szydłowski

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Trzcianne na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
Podpis