

Wójt Gminy Sieroszewice
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sieroszewice, ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice.

II. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (IZO.) – pełny etat.

III. Wymagania stawiane kandydatowi:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: ekonomicznym lub bezpieczeństwo narodowe, lub bezpieczeństwo wewnętrzne bądź studia podyplomowe w tym zakresie i co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniu kryzysowym, ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
- b) prawo jazdy kat. B;
- c) znajomość obsługi komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna);
- d) umiejętność nawiązywania kontaktów;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) motywacja i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych;
- g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych);
- h) odpowiedzialność, zaangażowanie i kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych w szczególności:

- 1) systematyczne pozyskiwanie informacji o programach operacyjnych UE oraz innych środkach zewnętrznych;
 - 2) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację projektów;
 - 4) przygotowanie dokumentacji koniecznej do podpisania umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
 - 5) sporządzanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów;
 - 6) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 7) wykonywanie innych zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.
2. W zakresie obrony cywilnej, w szczególności:
- 1) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy;
 - 2) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze;
 - 3) tworzenie formacji cywilnej oraz nadzór nad ich przygotowaniem do działań oraz organizowanie szkoleń;
 - 4) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 5) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 7) aktualizacja gminnej bazy danych o zasobach, siłach i środkach możliwych do wykorzystania przez szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 8) realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:
- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 2) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
 - 3) 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 Gmin;
 - 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) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym.
4. W zakresie spraw obronnych w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;

- 2) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy;
- 3) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 4) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 5) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych;
- 6) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 7) realizacja przedsięwzięć związanych z tworzeniem zapasowego miejsca pracy;
- 8) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 10) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Sieroszewice, ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice,
2. Warunki pracy:
 - 1) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
 - 2) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem;
 - 3) wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Sieroszewice nr 370/2018 z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice ze zm.
3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - 1) praca w siedzibie, w pomieszczeniu Urzędu, w szczególnych sytuacjach również w terenie;
 - 2) narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy, itp.
 - 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieroszewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Dokumenty:

1. wymagane:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,

- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załączonego wzoru,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według załączonego wzoru.

2. dodatkowe:

Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje, kserokopie oświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się na I piętrze, pokój nr 10 na adres:

Urząd Gminy Sieroszewice

ul. Ostrowska 65

63-405 Sieroszewice

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”

w terminie do dnia 20 stycznia 2020 roku do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Sieroszewice. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Sprawy organizacyjne :

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sieroszewice.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap – analiza formalna dokumentów;

II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej związanej z naborem kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sieroszewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sieroszewice.

X. Obowiązek informacyjny – rekrutacja osoby mającej podjąć pracę:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **GMINA SIEROSZEWICE ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice** zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Radosław Cegła , e-mail: ido@sieroszewice.pl tel. 62-7396076.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a 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

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym, organom podatkowym, organom systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowemu Funduszowi Zdrowia.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
 - d. przenoszenia danych osobowych;
 - e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w przyszłości – właściwego w świetle obowiązujących przepisów organu nadzorczego);
 - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie dwóch miesięcy po zakończeniu przedmiotowego procesu rekrutacji dla potrzeb prowadzenia innych procesów rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia na to zgody.