

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzyce ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

### **STARSZY SPECJALISTA W REFERACIE KULTURY, SPORTU I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, obronność, ochrona p/pożarowa),
- min. 3 lata stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372);
  - Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869);
  - Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 624 z późn. zm.) – Dział IV;
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) - Dział I i II.
- umiejętność wyszukiwania i interpretowania przepisów prawa.

#### **Wymagania osobowościowe:**

- dobra organizacja pracy, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych;
- odporność na stres;
- dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność;
- samodzielność.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca przy komputerze, częste wyjazdy w teren (wizje lokalne, udział w przeglądach urządzeń p/powodziowych, udział w działaniach związanych z reagowaniem na sytuacje kryzysowe);
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- praca w budynku przy ul. Bogumińskiej 13, co wiąże się z koniecznością częstych wizyt w budynku głównym przy ul. Kościelnej 15.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2021 r. wyniósł mniej niż 6 %.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej.
2. Planowanie oraz nadzór nad opracowywaniem planów obronnych obrony cywilnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją stanowisk kierowania oraz funkcjonowaniem stałego dyżuru.
4. Koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań obronnych przez właściwe komórki Urzędu i gminne jednostki organizacyjne.
5. Kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obronnych.

6. Przygotowywanie i zapewnianie działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie.
7. Prowadzenie spraw związanych z ewakuacją ludności w przypadku klęsk żywiołowych.
8. Wnioskowanie o uwzględnienie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy wymogów obronnych i obrony cywilnej.
9. Prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i mienia przed powodzią.
11. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących „Akcji Kurierskiej”.
13. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji roczników podlegających kwalifikacji wojskowej.
14. Udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu.
15. Przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, o uznaniu poborowego lub żołnierza za żołnierza samotnego, o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
16. Koordynowanie zagadnień ochrony p/pożarowej na terenie gminy oraz współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
17. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej właściwych warunków do prowadzenia działalności statutowej.
18. Współpraca z Sołtysami w zakresie realizacji wydatków Funduszu Sołeckiego dot. ochrony p. pożarowej oraz ewidencjonowanie wydatków w tym zakresie.
19. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą członkom Ochotniczych Straży Pożarnych ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach.
20. Koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem członków Ochotniczych Straży Pożarnych oraz zapewnieniem niezbędnych szkoleń.
21. Podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie ochrony p/pożarowej.
22. Przekazywanie do Referatu Gospodarki Komunalnej danych niezbędnych do prawidłowego naliczania opłat środowiskowych.
23. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
  - 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie Staroście Powiatu Wodzisławskiego do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - 3) 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.
24. Wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Urzędu.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- kserokopia prawa jazdy.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

#### **”Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Starszy specjalista”**

w terminie do dnia **6 grudnia 2021 r. do godz. 17.00**

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

**Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <https://bip.gorzyce.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2022. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Wójt Gminy  
Daniel Jakubczyk

**Klauzula informacyjna RODO:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [iod@gorzyce.pl](mailto:iod@gorzyce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.