

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Domanicach

Domanice, dnia 15 kwietnia 2019 r.

WÓJT GMINY DOMANICE

ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08-113 Domanice

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
~~- mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw,
którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego
przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.~~

1. Stanowisko pracy: ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.

2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

3. Bezpośredni przełożony - Jerzy Zabłocki

4. Niezbędne wymagania 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 7) wykształcenie wyższe.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa na danym stanowisku pracy :
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych
 - c) ustawa kodeks postępowania administracyjnego
 - d) instrukcja Kancelaryjna,
 - e) ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) ustawa o zarządzaniu kryzysowym,

- g) ustawa – Kodeks Wyborczy,
- h) ustawa Prawo przedsiębiorców,
- i) ustawa o CEIDG i punkcie informacji o przedsiębiorcy
- j) ustawa o stanie klęski żywiołowej,

2) znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel), obsługi poczty elektronicznej.

6. Umiejętności i zdolności:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 2) komunikatywność i dobra organizacja pracy własnej,
- 3) samodzielność, kreatywność,
- 4) dokładność i rzetelność,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 6) sumienność, dobra organizacja pracy.

7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

- 1) Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, a w szczególności:
 - wprowadzanie wniosków o wpis lub zmianę wpisu do CEIDG,
 - wprowadzanie wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wprowadzanie wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - wprowadzanie wniosków o wykreślenie wpisu w CEIDG.
- 2) Planowanie, nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności.
- 3) Aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy.
- 4) Aktualizacja dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru” Urzędu Gminy.
- 5) Aktualizacja dokumentacji planistycznej Akcji Kurierskiej.
- 6) Doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny.
- 7) Planowanie i szkolenie osób przewidzianych do udziału w Akcji Kurierskiej.
- 8) Prowadzenie dokumentacji oraz szkolenie formacji Obrony Cywilnej.
- 9) Określanie i analizowanie zagrożeń mogących wystąpić na terenie Gminy.
- 10) Realizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
- 11) Aktualizacja Planu Obrony Cywilnej.
- 12) Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych na rzecz obronności Państwa oraz szkoleń i działalności Obrony Cywilnej.
- 13) Prowadzenie działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych z zakresu obronności.
- 14) Coroczne sporządzanie planów szkolenia obronnego.
- 15) Coroczne sporządzanie planów działania w zakresie Obrony Cywilnej.
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.
- 17) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spraw związanych z ich opieką.
- 18) Wprowadzanie do systemu Legislador uchwalonych aktów prawa miejscowego oraz wysyłanie ich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

- 19) Odbieranie poczty e-mail.
- 20) Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w systemie „EZD”.
- 21) Organizacja i koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, Prezydenta RP, referendum.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu nadania numeru nieruchomości przy użyciu programu komputerowego „eGmina z modułem iMPA (internetowy MANAGER PUNKTÓW ADRESOWYCH).
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08 -113 Domanice,
- 2) Praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych,
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy).
- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Domanice zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% .

TAK

NIE

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanicach, oraz u pracownika ds. kadrowo-organizacyjnych, pokój nr 10,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie),
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższe stanowisko nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa prywatnych (e –mail i numer telefonu), przez administratora zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.**
Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem własnoręcznie podpisać.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej” do dnia 26 kwietnia 2019 r. do godz. 15.30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Domanicach) w siedzibie Urzędu Gminy w Domanicach, w pokoju nr 4 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08 – 113 Domanice.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób określony niż w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08-113 Domanice, piętro I oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.domanice.eu)

13. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy w Domanicach, Domanice 52, 08-113 Domanice.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domanice, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy

/-/ Jerzy Zabłocki