

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Drawsko

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733 Drawsko

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, aktywizacji i współpracy

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z minimum 3-letnim stażem pracy,
- 5) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a. ustawy o obronie ojczyzny,
 - b. ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - c. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d. ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - e. ustawy o sporcie,
 - f. ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - g. ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - h. ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,ponadto:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o opłatach skarbowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - instrukcji kancelaryjnej, w tym instrukcji archiwalnej oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,
- 6) prawo jazdy kat. B.
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

4. Zakres zadań-obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) wynikających z ustawy o obronie ojczyzny i przepisów wykonawczych, w tym w szczególności opracowywanie planów, sprawozdań, treningów; i innych spraw obronnych,
- 2) wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym i przepisów wykonawczych,
- 3) wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych,

- 4) wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych i przepisów wykonawczych, w tym: w szczególności koordynowanie funkcjonowania OSP na terenie gminy oraz prowadzenie spraw merytorycznych w zakresie obsługi OSP z wyłączeniem ewidencji księgowania,
 - 5) wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i przepisów wykonawczych oraz: współpraca ze środowiskiem rolników oraz podmiotami funkcjonującymi w zakresie rolnictwa,
 - 6) wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i przepisów wykonawczych, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi i innych,
 - 7) wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie i przepisów wykonawczych, w tym: ścisła współpraca z organizacjami funkcjonującymi na terenie gminy,
 - 8) wynikających z ustawy o sporcie i przepisów wykonawczych, w tym: ścisła współpraca z organizacjami sportowymi funkcjonującymi na terenie gminy, organizacja imprez-turniejów, zawodów, festynów, podsumowań itp. sportowych, rekreacyjnych, turystycznych itp.,
 - 9) wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych, w tym: prowadzenie archiwum zakładowego.
- Szczegółowy zakres czynności doprecyzuje ww. zakres obowiązków.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733 Drawsko,
 - 2) czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,
 - 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- Umowa po upływie okresu nie przekraczającego 6 miesięcy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej, może zostać zawarta na czas nieokreślony.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Drawsko w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 5) **oświadczenie** kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) **oświadczenie** kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych,
- 7) **oświadczenie** kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) **oświadczenie**, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia naboru.
- 9) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp.121, 64-733 Drawsko, biuro nr 10 lub pocztą (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do urzędu) na ww. adres urzędu, w kopertach z oznaczeniem nadawcy, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Drawsko**”, w terminie do dnia **16 stycznia 2023r. do godz. 15⁰⁰**.

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

9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Drawsko zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 67-2569128.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Drawsko oraz Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminadrawsko.pl

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

Bartosz Niezborala
Wójt Gminy Drawsko

KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Podstawa prawna: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.) z art. 6 ust. 1 lit. A oraz lit. B, art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), Wójt Gminy Drawsko informuje, że:

- administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Drawsko z siedzibą w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64 – 733 Drawsko,
- z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować poprzez mail: urząd@gminadrawsko.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Urząd Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64 – 733 Drawsko;
- celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nie przekazanie spowoduje niemożliwość uczestnictwa w naborze
- przetwarzanie danych osobowych dotyczy danych zwykłych: imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, dane kontaktowe: adres e-mail, adres zamieszkania; wykształcenie oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- dane osobowe będą przechowywane przez administratora do zakończenia rekrutacji,
- odbiorcami, którym mogą zostać udostępnione Państwa dane osobowe jest komisja rekrutacyjna, pracownicy Urzędu, pracownicy organów odwoławczych, pracownicy organów kontroli, podmioty zapewniające oprogramowanie przetwarzające dane lub inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ora do cofnięcia zgody na wykorzystanie danych kontaktowych.

Bartosz Niezborąła

Wójt Gminy Drawsko