

WÓJT GMINY RZAŚNIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia

Stanowisko urzędnicze: ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw administracyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe: wymagany staż pracy min. 3 lata w administracji samorządowej lub rządowej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność 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,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym jak również ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907) oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; 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, zwane „RODO”);
- znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rzaśnia – min. *Statutu Gminy Rzaśnia*
- predyspozycje osobowościowe: terminowość wykonywania powierzonych zadań, zdolności analityczne, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy,
- dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.
- prawo jazdy kat. B.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie.
2. Przygotowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Rzaśnia.
3. Przygotowywanie planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja.

4. Załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie właściwego działania Zespołu.
5. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej.

W zakresie obronności i obrony cywilnej:

1. Opracowanie, nadzorowanie oraz aktualizowanie planów i innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obronnego i obrony cywilnej.
2. Kierowanie organizacją szkoleń z zakresu obrony cywilnej.
3. Planowanie i koordynacja oraz współdziałanie z organizacjami wojskowymi w zakresie przyjęcia i rozśrodkowania ludności oraz ewakuacji z rejonów zagrożonych na terenie Gminy Rząśnia.
4. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji, przeglądów, przeklasyfikowania i likwidacji sprzętu obrony cywilnej.
6. Opracowanie, aktualizacja oraz realizowanie zadań wynikających z planu reagowania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi.
7. Prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Koordynowanie spraw dotyczących pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, zapewnienie sprawnego systemu łączności alarmowej.
9. Realizacja zapisów ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności:
 - Prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną, nosząca znamiona klęski żywiołowej;
 - Analizowanie i ocenianie zagrożeń oraz koordynowanie działań ratowniczych
 - Wykonywanie działań planistycznych dotyczących sposobu reagowania w sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej;
 - Podejmowanie działań w celu zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz mających na celu ograniczenie strat i zniszczeń;
 - Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Pajęcznie w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego.
10. Prowadzenie całości zagadnień z zakresu spraw obronnych w Urzędzie Gminy w Rząśni w tym:
 - opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy po wprowadzeniu wyższych stanów obronności państwa;
 - opracowywanie i aktualizacja planu służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
 - realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu w czasie wojny;

- opracowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości bojowej;
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
- aktualizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu osób i rzeczy na potrzeby świadczeń obronnych;

11. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń rzeczowych, przewidzianych do wykonania w razie zgłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
12. Planowanie i realizacja zadań związanych z doręczaniem kart powołań, celem natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych.
13. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie Akcji Kurierskiej.
14. Realizacja spraw z zakresu świadczeń pomocy w sytuacjach kryzysowych i konfliktu w ramach HNS.
15. Gospodarowaniem środkami finansowymi na cele obrony cywilnej i obronności.

3. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym:

- środowisko pracy: godziny pracy stałe w poniedziałek od 9:00 do 17:00, wtorek, środę, czwartek i piątek od 7:30 do 15:30. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Rzaśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, pozostała infrastruktura: schody, winda, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, ograniczony kontakt z klientami Urzędu.

- środki pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej, biurko, krzesło obrotowe.

- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzaśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

Na podstawie 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 zwanego „RODO”, Urząd Gminy Rzaśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

Administrator, dane kontaktowe	Urząd Gminy Rzaśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia. Z Administratorem można się skontaktować: osobiście lub na adres poczty elektronicznej: gmina@rzasnia.pl , telefonicznie: 44 631-71-22 pisemnie: adres siedziby Urzędu.
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Gminy Rzaśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@rzasnia.pl , lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: W zakresie danych wynikających z treści art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze. W zakresie danych dodatkowych na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych . Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: dostępu do swoich danych osobowych żądania sprostowania danych , które są nieprawidłowe żądania usunięcia danych , gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. żądania ograniczenia przetwarzania danych , gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych

	osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
--	---

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 07 marca 2025 roku godz. 15.30 pod adresem: **Urząd Gminy w Rzęśni, Rzęśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw administracyjnych w Urzędzie Gminy Rzęśnia**”.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzęśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia (pok. 109) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 207

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.rzasnia.pl.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzęśnia.