

Młynarze, 30.04.2019 r

O.2110.1.2019

**Urząd Gminy Młynarze
ul. Ostrołęcka 7
06-231 Młynarze**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**WÓJT GMINY MŁYNARZE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

młodsze referenta ds. rolnictwa, spraw wojskowych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego
w wymiarze 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe techniczne oraz staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) terminowość wykonywania realizowanych zadań,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj:
m.in.:
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw związanych z zakresem rolnictwa, spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących zwierząt bezdomnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd,
- 4) opracowywanie w porozumieniu z osobą wykonującą obsługę prawną Gminy projektów umów w zakresie zamówień publicznych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, które należą do zadań własnych Gminy,
- 6) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony bytującej na jej terenie zwierzyny,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących zwierząt gospodarskich,
- 8) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń w przypadku podejrzeń o zachorowanie zwierząt na chorobę zakaźną,
- 9) przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem akcji „Sprzątanie świata”,
- 10) nadzór nad porządkowaniem i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 11) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 12) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 13) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 14) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 16) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu Zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w Regulamin w życie,
- 17) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 18) opracowywanie i uaktualnianie Stałego Dyżuru,
- 19) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 20) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 21) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 22) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej
- 23) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 24) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 25) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 26) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 27) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 28) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- 29) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 30) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 31) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
- 32) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 33) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 34) sprawowanie nadzoru nad ochroną p. pożarową w Gminie,
- 35) obsługa Zarządu Związku OSP,
- 36) organizowanie przy współudziale Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej imprez popularyzujących ochronę przeciwpożarową wśród młodzieży szkolnej i społeczeństwa,
- 37) organizowanie przetargów na prowadzone inwestycje w Gminie,
- 38) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 39) udział w pracach komisji przetargowych,
- 40) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych spraw,
- 41) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 42) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Młynarze ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze
- 2) pełen etat
- 3) praca administracyjno-biurowa
- 4) praca przy komputerze

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2019 r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny i życiorys,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom) potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kserokopie świadectw pracy ,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)

10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Inne dokumenty i oświadczenia:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Postępowanie z dokumentacją aplikacyjną kandydatów:

Dokumenty złożone przez kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego są możliwe do odebrania w siedzibie Urzędu Gminy w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru w BIP. Urząd nie odsyła złożonych ofert. Po upływie w/w terminu oferty podlegają zniszczeniu.

Oferty kandydatów zakwalifikowanych do II etapu postępowania konkursowego, ale niezatrudnionych przez Wójta Gminy podlegają zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Urzędzie Gminy Młynarze proszone są do składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 14 maja 2019 r do godz. 16:00, w siedzibie Urzędu Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7A, piętro I lub przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy referenta ds. rolnictwa, spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”.

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie oraz przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: mlynarze.bipgminy.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Młynarze.

Treść informacji RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Młynarze, adres: ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: ugmlynarze@post.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) w przypadku realizacji zadań ustawowych podanie danych jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa załatwienia sprawy przez administratora;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.


mgr inż. Adam Rupiński