

WÓJT GMINY DĄBROWA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

RO.S-210.3.2025

Wójt Gminy Dąbrowa
ul. Kasztanowa 16
88-306 Dąbrowa

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy

inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Dąbrowie
ul. Kasztanowa 16
88-306 Dąbrowa

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 17,5 h/tygodniowo (0,44 etatu),
tj. dwa dni robocze w tym wtorek i do wyboru poniedziałek, środa lub czwartek.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie wykształcenia wyższego;
3. posiadanie co najmniej 3 lata udokumentowanego stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
6. niekaralność za przestępstwa umyślne,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i administracji samorządowej,
9. biegła obsługa komputera (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. prawo jazdy kat. B, dyspozycyjność, samodzielność,
3. umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych,
4. wysoka kultura osobista i umiejętność współpracy.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku pracy zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 2) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
- 8) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- 9) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych,
- 10) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 11) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy,
- 12) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
- 13) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- 14) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 16) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
- 17) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
- 18) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
- 19) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
- 20) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- 21) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
- 22) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 23) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną i ochroną ludności, określonych w przepisach szczególnych jako zadania gminy,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 25) współpraca z innymi komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa w ramach wydarzeń odbywających się w gminie,
- 26) współdziałanie z Komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej oraz z Komendą Powiatową Policji w zakresie realizacji zadań jednostki.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
2. praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. czas pracy 17,5 godzin tygodniowo.
4. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzenia kryzysowego” przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa (pokój nr 7 na piętrze budynku).

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 5 grudnia 2025 r. o godzinie 13.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dąbrowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Dąbrowa, Urząd Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa, email: iod@ug-dabrowa.pl.
- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹ S 1 oraz S 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ² art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³ art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 §1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.ug-dabrowa.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16

Dąbrowa, dnia 25 listopada 2025 r.


Wójt
Agnieszka Ziółkowska