

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Bukowsko  
ogłasza nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bukowsko

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Bukowsko; Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Inspektor**

Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego  
- 1/2 etatu

**III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie.
2. Praca na ½ etat, 20 godzin na tydzień.
3. Praca o charakterze organizacyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z zarządzeniem Nr 134/2021 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 31 grudnia 2021 w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bukowsko

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

1. Opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy.
2. Organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. Prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu: ochrony przeciwpowodziowej, zarządzania Kryzysowego, usuwania skutków klęsk żywiołowych (opracowywanie i aktualizacja planów ochrony przeciwpowodziowej oraz planu zarządzania kryzysowego. )
5. Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, organizowanie treningów sprawdzających systemy alarmowania.
6. Prowadzenie magazynu OC i przeciw powodziowego.
7. Współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
8. Przygotowanie gminy do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system stałego dyżuru: organizacja, szkolenia, ćwiczenia).

9. Realizacja planowania operacyjnego (opracowanie, aktualizacja planu operacyjnego wraz z załącznikami).
18. Organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości działania akcji kurierskiej.
19. Planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
20. Sprawowanie opieki nad zabytkami, dobrami kultury w okresie zagrożenia.

**V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne (formalne):**

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna posiadać:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o specjalności; obronność, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe.
3. Nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Minimum 5 letni staż pracy w administracji rządowej, samorządowej lub wojskowej.
8. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli tajności „poufne”.

W przypadku jego braku wymagana pisemna zgoda kandydata na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera i systemów informatycznych, znajomość programów biurowych.
2. Umiejętność tworzenia, redagowania pism.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna posiadać wiedzę i znajomość przepisów ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, ustawa o powszechnym obowiązku obrony, ustawa o działaniach antyterrorystycznych, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanach nadzwyczajnych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cechować się: wysoką kulturą osobistą, komunikatywnością, sumiennością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością dobrej organizacji pracy, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru załączonego do ogłoszenia.
4. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia).
5. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych. zawierające klauzulę:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*.
10. Zaświadczenie lekarskie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia. o którym mowa w art. 13a ust. 2. jest obowiązany do złożenia wraz z w.w. dokumentami - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Kserokopia prawa jazdy.

**Kandydaci mogą przedstawić, także inne dokumenty np. referencje.**

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

### Inspektor

Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego  
na adres:

**Urząd Gminy Bukowsko**  
**Sekretariat**  
Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko  
w godzinach:  
poniedziałek 8.00-16.00,  
wtorek- piątek 7:00-15:00.

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej dokumenty aplikacyjne.
3. **Termin składania ofert upływa 22.06.2022 r. o godz. 15<sup>00</sup>.**  
Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.
4. **Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.**

## VIII. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
2. Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), dopuszczonych do II etapu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.

## IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wyniósł mniej niż 6%.

WÓJT GMINY BUKOWSKO  
*Marek Bańkowski*  
mgr inż. Marek Bańkowski

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Bukowsku z siedzibą: Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Bukowsku, możliwy jest pod numerem telefonu 134674015 w 54 lub adresem email [iod@bukowsko.pl](mailto:iod@bukowsko.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art.9 ust.2 lit. a i b RODO,
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 5) Dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres przeprowadzania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu są przechowywane w bazie danych kandydatów przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku braku prowadzenia rekrutacji dane osobowe kandydatów są przechowywane w bazie danych przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Generalny Inspektor Ochrony danych Osobowych) jeśli stwierdzi Pani/pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.