

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 18 stycznia 2021 roku

**Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Stanowisko pracy:

**Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej, bezpieczeństwa, zarządzania
kryzysowego i obrony cywilnej**

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, skaner, drukarka
- 2) Miejsce wykonywania pracy- Urząd Gminy Głowno , 95-015 Głowno ul. Kilińskiego 2 Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnych (parter).
Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa na czas określony, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) Wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, tj. 0,6 etatu.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe 2 lata stażu pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz.1282);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów prawnych: ustaw o samorządzie gminnym, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
- 9) prawo jazdy kat.B;
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych , znajomość programów do edycji tekstu , obsługi arkusza kalkulacyjnego;
- 11) znajomość języka polskiego.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) 2 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego lub służbach mundurowych;
- 2) ważne poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności co najmniej zastrzeżone;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) komunikatywność;
- 5) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:

- udział w kierowaniu Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego we współpracy z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń , ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na poszczególne zagrożenia,
- wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Głowno,
- zapobieganie , przeciwdziałanie oraz usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- organizowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego , zapewnienia ciągłości działania systemów łączności,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej i samorządowej,
- organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z przepisami oraz wytycznymi.

2) Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych:

- opracowywanie i aktualizacja planów oraz dokumentacji z zakresu spraw obronnych zgodnie z przepisami i wytycznymi,
- realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej,
- przygotowanie stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa , a także w czasie wojny,
- planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
- planowanie i prowadzenie korespondencji z jednostkami ochrony zdrowia w zakresie przygotowanie do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- dokonywanie aktualizacja podziału zadań obronnych w czasie wojny poprzez opracowanie zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Głowno oraz opracowanie Regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
- realizacja przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w dotychczasowym i w zapasowym miejscu pracy w przypadku zagrożenia,
- sprawozdawczość w zakresie spraw obronnych.

3) Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej:

- opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu obrony cywilnej zgodnie z przepisami i wytycznymi,
- organizowanie i przeprowadzenia szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,

- aktualizacja wojewódzkiej bazy OC w zakresie dotyczącej Gminy Głowno,
- sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej,
- opracowywanie i aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej,
- opracowywanie i aktualizacja plany przyjęcia ewakuowanej ludności,
- planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej ewakuowanej ludności.
- 4) nadzór i organizacja magazynku OC i magazynu przeciwpowodziowego,
- 5) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 6) udział w szkoleniach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Zgierzu, Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi oraz inne podmioty w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta Gminy Głowno, Starostwa Powiatowego w Zgierzu oraz Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dotyczących zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie dzienników i rejestrów dotyczących informacji niejawnych.
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4) Realizacja zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- określenie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy,
- współdziałanie z komendantem powiatowym PSP w zakresie przygotowanie OSP do działań ratowniczych,
- prowadzenie działania w zakresie rozpoznawania zagrożeń i podejmowania działań zapobiegawczych,
- prowadzenie działań ratowniczych przez koordynację przedsięwzięć dotyczących przygotowania OSP do działań ratowniczych,
- przedstawianie Wójtowi Gminy Głowno ocen dotyczących stanu przygotowania i udziału OSP do działań ratowniczych,
- aktywny udział w walnych zebraniach OSP, przedstawienie na tych zebraniach ocen dotyczących działań ratowniczych,
- udział w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP i MDP.
- współdziałanie z naczelnikami jednostek OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w OSP podczas akcji działań ratowniczych i ćwiczeniach,
- współdziałanie w organizowaniu i szkoleniu MDP,
- konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych i remontowanych obiektów OSP,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie form i terminów realizacji tych szkoleń,
- udział w procesie włączania jednostek OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspakajania,
- tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowanie ludności,
- ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzania ich inwentaryzacji,
- sprawowanie nadzoru i organizacji kierowców OSP,
- wydawanie kart pojazdów, rozliczanie zużycia paliwa, olejów smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur,
- bezpośredni nadzór na budżetem gminy w dziale 754- bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa,
- przygotowywanie informacji dla organów gminy Głowno.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 9) oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,
- 11) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**,
- 12) oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a) 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 osobowych)”**,
- 13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **30 stycznia 2021 r. do godziny 14:30**
- 2) miejsce składania dokumentów: **Urząd Gminy Głowno, 95-015 Głowno ul. Kilińskiego 2, sekretariat Urzędu , pok. Nr 8.**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko „Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej,
bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”**

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno opublikowano na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno: www.bip.gmina-glowno.pl w zakładce NABÓR NA WOLNE STANOWISKA oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno.

VIII. Informacje dodatkowe:

Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: każdym oświadczeniem, listem motywacyjnym, życiorysem i kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów).

IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : inspektor@odo.info.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawą prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

WÓJT
Marek Józwiak