

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



## Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,  
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

### 1. Określenie stanowiska urzędniczego:

**Podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**

### 2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

### 3. Wymagania preferowane:

- znajomość aktów prawnych: ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie dotyczącym obrony cywilnej, rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, ustawa o zarządzaniu gminnym
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- wykształcenie wyższe: administracyjne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym, zarządzaniem kryzysowym
- ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

### 4. Zakres głównych zadań:

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
- opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej
- opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na wypadek wojny
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń ludności w zakresie powszechnej obrony i obrony cywilnej
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem
- prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej
- współpraca z pełnomocnikami wojewodów d/s ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań
- organizowanie i koordynowanie szkoleń obronnych w tym szkoleń i ćwiczeń ludności w zakresie samoobrony i szkoleń ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- opracowywanie rocznych planów szkolenia
- sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego
- opracowanie i systematyczne aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- uzgadnianie planu zarządzania kryzysowego z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięć określonych w planie
- zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego
- opracowanie i aktualizowanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz uzgadnianie go z wojewódzkim konserwatorem zabytków i terenowym organem obrony cywilnej na obszarze powiatu
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Celestynów

### 5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22 <sup>1</sup> § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
2. Curriculum Vitae zawierający dane zgodnie z art. 22 <sup>1</sup> § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców,

datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).

3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

#### **8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

**6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

#### **7. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 03.07.2019 r. włącznie do godziny 16<sup>00</sup> w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”.

**10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.**

**11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.**

**12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.**

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Celestynów reprezentowana przez Wójta Gminy Celestynów z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 3, zwany dalej „Administratorem danych”,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,
- 4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

Wójt Gminy Celestynów

(-) Witold Kwiatkowski

