

ZARZĄDZENIE NR 2.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 3 stycznia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy,
OC i obronności w Urzędzie Gminy w Galewicach**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372; zm. z 2021 r. poz. 1834), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r, poz.1282; zm. z 2021 r. poz. 1834), oraz zarządzenia Nr 16/2007 Wójta Gminy Galewice z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Galewice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

Wójt Gminy Galewice

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- Podinspektor ds obsługi Rady Gminy, OC i obronności w Urzędzie Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Galewicach

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Wykształcenie wyższe.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Doświadczenie zawodowe: preferowane w zakresie przepisów prawa oświatowego,

2. Prawo jazdy kat. B.

3. Umiejętność bezkonfliktowego działania.

4. Pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Odporność na stres.

6. Mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej w jednostce samorządu terytorialnego.

7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw w szczególności:

1) ustawa o pracownikach samorządowych,

2) ustawa o samorządzie gminnym,

3) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego

3) ustawa o zarządzaniu kryzysowym,

4) ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP,

5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

6) przepisów związanych z ochroną danych osobowych.

8. Obsługa oprogramowania MS OFFICE, umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

Zakres obowiązków – ważniejsze zadania :

1. Przygotowywanie projektów dokumentów, projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw.

2. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, interpelacji radnych w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku.

3. W zakresie obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Gminy:

1) przygotowywanie materiałów na komisję i sesję Rady Gminy,

2) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji i sesji Rady Gminy,

3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,

4) przesyłanie uchwał Rady Gminy do Wojewody, a uchwał ws budżetu gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie,

5) przekazywanie uchwał do realizacji,

6) prowadzenie rejestru wniosków i kontroli komisji,

7) zapewnienie udziału samorządu gminy w pracach Rady Gminy.

4. Realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:

1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie.

2) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca ze starostwem powiatowych oraz WKU, w szczególności:

a) koordynowanie tzw. poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do rejestracji,

b) bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,

3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu całokształtu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),

4) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,

5) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Galewice,

6) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,

7) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy i realizacja zadań w nim zawartych,

8) przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do obrony urzędu na czas zagrożenia i wojny,

9) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw obronnych,

10) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

11) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań,

12) aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,

13) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej i prowadzenie magazynu OC,

14) wykonywanie zadań, poleceń i wytycznych Wójta Gminy jako Szefa Obrony Cywilnej oraz zleceń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Łódzkiego.

5. Opracowanie założeń strategii rozwoju gminy w tym promocji oraz wdrożenia inicjatyw w zakresie promocji gminy.

6. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku gminy.

7. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji walorów kulturowych, historycznych i turystycznych we współpracy z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

1. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Galewicach.
4. Stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.
5. Praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny.
6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Galewicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

Wymagane dokumenty:

1. CV-odręcznie podpisane.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawnień lub umiejętności.
7. Oświadczenie podpisane własnoręcznie przez kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych o których mowa w art. 9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach, (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK/NIE;
8. W przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy, OC i obronności w Urzędzie Gminy w Galewicach**”, w pok. 208 Urzędu Gminy w Galewicach w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice **do dnia 20.01.2022 r. do godz.15⁰⁰**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap-analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi

się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Galewicach.

3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach. Dokumenty nie odebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.

4. Wójt Gminy Galewice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

(-) Piotr Kołodziej

Uwaga; druk oświadczenia i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Galewicach w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE																																															
Cześć A:																																															
Imię i nazwisko					Drugie imię																																										
Data urodzenia																																															
Cześć B:																																															
Numer telefonu:		<i>podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację</i>																																													
Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):																																															
Ulica		Numer domu			Numer mieszkania																																										
Miejscowość		Kod pocztowy			Poczta																																										
Ukończona szkoła:							Rok ukończenia szkoły:																																								
Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:																																															
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Okres</th> <th rowspan="2">nazwa i adres pracodawcy</th> <th rowspan="2">stanowisko</th> </tr> <tr> <th>od</th> <th>do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>										Okres		nazwa i adres pracodawcy	stanowisko	od	do																																
Okres		nazwa i adres pracodawcy	stanowisko																																												
od	do																																														
Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:																																															

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym serianr
.....wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Galewice, z siedzibą w Galewicach ul. Wieluńska 5.

Kontakt: adres e-mail: sekretariat@galewice.pl, telefon: (62) 783-86-18,

Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w zależności od celu będzie:

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO¹), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownika samorządowych.

Urząd Gminy będzie przetwarzał Pan/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku rekrutacji na stanowiska bez obowiązku ogłoszenia konkursu Pani/Pana dane nie będą udostępniane. Natomiast w przypadku wybrania kandydata w konkursie Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesiące zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania Pani/Pana dokumentów w procesie rekrutacji jest od 3 miesięcy do 5 lat od zakończenia rekrutacji. Okres ten zależy od stanowiska, na które Pan/Pani kandyduje.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

1. Zgodnie z RODO¹ przysługuje Pani/Panu: dostępu do treści swoich danych, przenoszenia, ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jak również usunięcia, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się przez Administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Ma Pani/Pan prawo także do wniesienia skargi do organu nadzorczego².

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownika samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

¹Rozporządzenie 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 (RODO) oraz podjętych działań.

²Prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia naboru Wójta Gminy Galewice na stanowisko urzędnicze- Podinspektor ds. obsługi rady Gminy, OC i obronności w Urzędzie Gminy w Galewicach

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko osoby
składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r, poz.1282; zm. z 2021 r. poz. 1834) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Galewicach na stanowisko.....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo¹.....;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mam nieposzlakowaną opinię;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK, NIE.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

¹ polskie lub inne (wpisać jakie).