



## Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk  
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01  
e-mail: [ug@elk.gmina.pl](mailto:ug@elk.gmina.pl), [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl)

**URZĄD GMINY**  
**ORE.2110.1.2020**  
ul. T. Kościuszki 28A  
19-300 ELK  
tel. fax 87 619 45 00, 87 619 45 01  
REGON 000531298 · NIP 848-100-45-17

### Wójt Gminy Elk

**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy**  
**podinspektor ds. zarządzania kryzysowego**  
**w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A**  
**zatrudnienie w wymiarze 3/4 etatu**

#### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. Nieposzlakowana opinia.

#### II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z służbami mundurowymi;
2. Preferowane kierunki studiów: policyjne, wojskowe, strażackie;
3. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
6. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres;
7. Wiedza w zakresie przepisów:
  - a) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony;
  - b) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
  - c) ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;
  - d) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej;
  - e) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;

#### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie ma podstawie umowy o pracę, wymiarze 3/4 etatu.
2. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936)



## Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk  
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01  
e-mail: [ug@elk.gmina.pl](mailto:ug@elk.gmina.pl), [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl)

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

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

### IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi – WKU, Policja, a w szczególności:
  - a) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
  - b) Przygotowanie dokumentacji do ustalenia i wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe;
2. Opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych w oparciu o wnioski złożone przez organy uprawnione:
  - a) Przygotowanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania Sił Zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów;
  - b) Opracowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wynikających z planu świadczeń;
  - c) Prowadzenie czynności związanych z uruchomieniem i rozwinięciem AKAP;
  - d) Aktualizacja dokumentów akcji kurierskiej;
  - e) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników w razie ogłoszenia mobilizacji na wniosek i z urzędu.
3. Wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - a) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - b) Przygotowanie i kierowanie formacją Obrony Cywilnej;
  - c) Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemów wykrywania i alarmowania;
  - d) Opracowywanie planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - e) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz przechowywanie i konserwacja;
  - f) Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie samoobrony i zarządzania kryzysowego;
  - g) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
  - h) Koordynowanie funkcjonowania systemu informowania;
  - i) Bieżąca współpraca z Miejskim, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz centrami gminnymi.
4. Prowadzenie zadań kancelarii niejawniej;
5. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnej;

(3)



## Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk  
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01  
e-mail: [ug@elk.gmina.pl](mailto:ug@elk.gmina.pl), [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl)

- a) Nadzór nad eksploatacją pojazdów i terminowością badań technicznych pojazdów;
  - b) Kierowanie na badania lekarskie członków OSP;
  - c) Sporządzanie umów – zleceń;
  - d) Sporządzanie list wypłat za udział w akcjach pożarniczych;
  - e) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił OSP do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - f) Podejmowanie wspólnie z organizatorem imprez i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć przy zabezpieczeniu tych imprez;
6. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez Gminę Elk w zakresie rzeczowym i finansowym wynikających z zakresu obowiązków;
  7. Rozliczenie zakupów paliwa do samochodów Ochotniczej Straży Pożarnej;
  8. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci służbowych w Urzędzie Gminy Elk;
  9. Czynności polegające na pełnieniu stałego dyżuru w ramach zarządzania kryzysowego, tj. informowanie Wojewody Warmińsko – Mazurskiego jak również Wójta Gminy Elk o zdarzeniach kryzysowych, w szczególności o: zagrożeniach pożarowych, katastrofach komunikacyjnych, katastrofach budowlanych, zagrożeniach i zdarzeniach chemicznych, katastrofach ekologicznych, zagrożeniach i zdarzeniach promieniotwórczych, zagrożeniach powodziowych, zagrożeniach epidemiologicznych u ludzi, epizoozji u zwierząt, poważnych awariach infrastruktury technicznej, wykryciu niewybuchów i niewypałów, zbiorowym naruszeniu porządku publicznego, niepokoju i protestach społecznych, imprezach masowych stwarzających potencjalne zagrożenie dla porządku publicznego, przewozie przez województwo substancji niebezpiecznych, utrudnieniach w ruchu drogowym i kolejowym, aktach terroru, przestępstwach przeciwko organom administracji publicznej, nielegalnej migracji ludności, utrudnieniach w przekraczaniu granicy państwowej z Obwodem Kaliningradzkim Federacji Rosyjskiej, innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa województwa (zgodnie z Zarządzeniem Starosty Elckiego Nr 02.2019 z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie zasad i trybu informowania Starosty Elckiego o zdarzeniach kryzysowych występujących na terenie powiatu elckiego, Zarządzeniem Nr 34/2019 Wójta Gminy Elk z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie zasad i trybu informowania Wójta Gminy Elk o zdarzeniach kryzysowych występujących na terenie gminy);
  10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Elk lub Sekretarza Gminy;
  11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Elk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków;
  12. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

### V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;



## Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk  
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01  
e-mail: [ug@elk.gmina.pl](mailto:ug@elk.gmina.pl), [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl)

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Elk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania kryzysowego.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Elk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania kryzysowego.”*

## VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2019, poz. 162) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 20 stycznia 2020 r. do godz. 12.00 pod adresem: Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTORA DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”.**

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Elk, 19-300 Elk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: [iod@elk.gmina.pl](mailto:iod@elk.gmina.pl)
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1040 ze

3



## Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk  
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01  
e-mail: [ug@elk.gmina.pl](mailto:ug@elk.gmina.pl), [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl)

zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk.

Zastępca Wójta  
Zastępca Wójta  
Gminy Elk  
*Bożena Wołyniec*

Elk, 08.01.2020 roku

Sporządziła:  
Monika Jasińska  
08.01.2020 r.

Sprawdził:  
Bronakowski Krzysztof  
08.01.2020 r.

