



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, www.elk.gmina.pl

OKA.2110.3.2019

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektor ds. zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w wymiarze ½ etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. doświadczenie zawodowe związane ze służbami mundurowymi,
2. preferowane kierunki studiów: studia: policyjne, strażackie, wojskowe,
3. 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,
4. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
5. wysoka kultura osobista,
6. umiejętność organizacji pracy własnej,
7. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
8. odporność na stres,
9. umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
10. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

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

Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: umowa o pracę, ½ etatu

Wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936).

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

wskaznik 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:
 - a) nadzór nad eksploatacją pojazdów i terminowością badań technicznych pojazdów,
 - b) kierowanie na badania lekarskie członków OSP,
 - c) sporządzanie list wypłat za udział w akcjach pożarniczych,
 - d) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił OSP do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - e) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprez i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć przy zabezpieczeniu tych imprez.
6. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez Gminę Ełk w zakresie rzeczowym i finansowym wynikających z zakresu obowiązków.
7. Rozliczenie zakupów paliwa do samochodów Ochotniczej Straży Pożarnej.
8. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci (stempli) służbowych w Urzędzie Gminy Ełk.
9. Czynności polegające na pełnieniu stałego dyżuru w ramach zarządzania kryzysowego, tj. informowanie Wojewody Warmińsko – Mazurskiego jak również Wójta Gminy Ełk



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, epizooocji 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 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr 264 z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie zasad i trybu informowania Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o zdarzeniach kryzysowych występujących na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, Zarządzeniem Nr 107/2015 Wójta Gminy Etłk z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie zasad i trybu informowania Wójta Gminy Etłk o zdarzeniach kryzysowych występujących na terenie gminy).

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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone 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 przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane.

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

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

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Etłk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **7 maja 2019 roku do godz. 10.00 pod adresem: **Urząd Gminy****

ELK, ul. T. KOŚCIUSZKI 28A, 19 - 300 ELK, w zaklejonym kopercach z dopiskiem:
„NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PODINSPEKTOR
DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 05.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy
Elk, ul. T. Kościuszki 28A.

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Elk, 19-300 Elk ul. T. Kościuszki 28A, 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
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze 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 dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych, 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. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Elk, 26 kwietnia 2019 roku

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY ELK
Bażena Wotyniec

Sporządziła: Ewa Powalko
Wydział Organizacyjny
tel. +48 87 619 45 05
26.04.2019 r.
e.powalko@elk.gmina.pl

Sprawdził: Krzysztof Bronakowski
Sekretarz Gminy Elk
tel. +48 87 619 45 22
26.04.2019 r.
k.bronakowski@elk.gmina.pl