

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Zawoja ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307

1. **Stanowisko pracy: Młodszy Referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Zawoja w wymiarze 1/2 etatu.**
 2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowania opinia,
 - e) wykształcenie wyższe; preferowane wyższe o specjalności:
 - administracja,
 - prawo,
 - bezpieczeństwo publiczne,
 - zarządzanie kryzysowe,
 - bezpieczeństwo publiczne,
 - kierunki wojskowe,
 - f) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - o obronie ojczyzny,
 - stanie klęski żywiołowej,
 - ochronie p.poż. oraz OSP,
 - stanie wyjątkowym,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego ,
 - ustawa o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - g) doświadczenie w pracy w administracji publicznej 3 lata.
 3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów będące przedmiotem oceny:**
 - a) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych w szczególności word, excel, internet.
 - b) posiadanie wiedzy z zakresu problematyki obronności, informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony poż.
 4. **Zakres wykonywanych zadań:**
- I. Realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w tym:**
1. Opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej.
 2. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
 3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
 4. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 5. Ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy.
 6. Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego, spraw obronnych.
 7. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków gminy Zawoja w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego.

8. Realizacja z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
9. Opracowywanie i realizacja rocznych planów działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej/ochrony ludności/, zarządzania, reagowania kryzysowego.
10. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
11. Opracowywanie wytycznych, Zarządzeń Szefa OC.
12. Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
13. Planowanie i wydawanie w imieniu Wójta Gminy decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz oc.
14. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń oc, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych.
15. Ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi.
16. Opracowanie i stała aktualizacja plan operacyjny ochrony przed powodzią.
17. Podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieranie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęski i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania.
18. Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
19. Utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

II. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w szczególności:

1. Realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy.
2. Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
3. Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym: prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego, planów, ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych i innych niezbędnych materiałów.
4. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

III. Realizacja zadań obronnych w szczególności:

1. Wykonywanie zadań dotyczących doręczeń kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń o akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie.
2. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
3. Współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
4. Nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie rejestrów.
5. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji – planu operacyjnego funkcjonowania gminy Zawoja w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
6. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania.
7. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
8. Opracowanie i aktualizacja Punktu Kontaktowego HNS.
9. Opracowanie i aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
10. Opracowanie rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego i ćwiczeń obronnych.
11. Ustalenie należnego świadczenia rekompensującego z tytułu odbycia ćwiczeń, szkoleń wojskowych.
12. Przygotowanie decyzji Wójta, który orzeka o konieczności sprawowania przez mężczyznę bezpośredniej opieki nad członkami rodziny.

IV. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych a w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów poufnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
4. Nadawanie i odbiór przesyłek niejawnych z Poczty Specjalnej w Komendzie Powiatowej Policji.
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia dokumentów niejawnych w Urzędzie.
6. Bieżąca kontrola postępowania z dokumentami niejawnymi oraz archiwizacja dokumentacji niejawnej,

V. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach a w szczególności:

1. Weryfikacja zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie zgromadzenia publicznego.
3. wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego.

VI. Realizacja zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:

1. Weryfikacja złożonych dokumentów przez organizatora imprezy masowej.
2. Wydawanie zezwoleń lub odmowa na przeprowadzenie imprezy masowej.

VII. Sprawowanie nadzoru nad działalnością OSP w Gminie a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji jednostek OSP na terenie Gminy.
2. Podejmowanie działań w celu zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP w tym min.:
 - a) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności urządzeń przeciwpożarowych.
 - b) sporządzanie umów o zatrudnianiu kierowców- konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP.
 - c) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 - d) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopompy oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopompy, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
 - e) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.
3. Podpisywania całości dokumentów wynikających z realizacji zadań określonych z realizacji zadań określonych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej, a należących do kompetencji Wójta Gminy Zawoja, a w szczególności.
 - a) wniosku o zawarcie umowy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków członków OSP.
 - b) polisy ubezpieczeń komunikacyjnych (pojazdy OSP).
 - c) skierowanie na okresowe badania członka OSP biorącego bezpośredni udział w działaniach ratowniczych i szkolenia.
4. Obsługa Zarządu Gminnego OSP RP.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślnie przestępstwo skarbowe),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające umiejętności,
- 8) kwestionariusz osobowy kandydata,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

6. Warunki pracy:

- a) czas pracy – przeciętnie 20 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- b) praca przy komputerze.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Zawoja**” do dnia 07 kwietnia 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zawoja [www. Wrotamalopolski.pl/BIP/Zawoja](http://www.Wrotamalopolski.pl/BIP/Zawoja) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawoja.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2024.1135 t. j. z dnia 2024.07.29)”.

8. W miesiącu lutym 2025 r. w Urzędzie Gminy Zawoja wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

9. Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Zawoja, dnia 24.03.2025 r.

WÓJT GMINY ZAWOJA

Michał Łukasik

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zawoja, Zawoja 1307, 34-222 Zawoja, 33 877 50 51
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.