

Ogłoszenie Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 16 października 2024 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 21

I. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – w pełnym wymiarze – 1 etat,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad 2024 r.,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) budynek dwukondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak podjazdy, windy), podjazd dla niepełnosprawnych do budynku,
- 5) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej,
- 6) stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie,
- 7) praca na stanowisku wymaga:
 - umiejętności interpretacji przepisów prawa,
 - umiejętności pracy w zespole,
 - obowiązkowości,
 - zdolności organizacji czasu pracy,
 - samodzielności i efektywności w działaniu,
 - komunikatywności.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie - ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym w niniejszym ogłoszeniu stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym, programów i pakietów OFFICE, pracy w zintegrowanych systemach informatycznych oraz wykazać się znajomością przepisów, w szczególności ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- o bezpieczeństwie imprez masowych,
- o ochronie zwierząt,
- o stanie klęski żywiołowej,
- o ochronie przeciwpożarowej,
- o systemie powiadamiania ratunkowego,
- o działalności leczniczej.

III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- prawo jazdy kat. B.

IV. Główne obowiązki na stanowisku:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego - kompleksowe prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktualnymi przepisami – w szczególności:
 - opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,

- organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego, organami administracji publicznej oraz służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie Gminy,
 - współpraca z OSP na terenie Gminy,
 - realizacja zapisów zarządzenia Wójta Gminy w sprawie gospodarki transportowej OSP działających na terenie Gminy,
 - zapewnienie efektywnego zarządzania siłami i środkami ratowniczymi Gminy, w przypadku wystąpienia na obszarze Gminy zdarzenia kryzysowego lub klęski żywiołowej oraz realizacja innych zadań wynikających z odrębnych uregulowań prawnych,
 - przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie Gminy,
 - organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców Gminy o wszelkich zagrożeniach,
 - informowanie Wójta o stanie bezpieczeństwa na terenie Gminy, a także niezwłoczne przekazywanie dyspozycji i zaleceń organów wyższego stopnia,
 - gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mogących wystąpić na terenie Gminy,
 - tworzenie baz danych o siłach i środkach dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych,
 - uczestnictwo w organizowanych na terenie Gminy ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą Szefa Obrony Cywilnej Gminy, tworzenie i aktualizacja formacji obrony cywilnej,
 - ewidencjonowanie prowadzonych działań, a także sporządzanie meldunków, okresowych raportów, analiz i sprawozdań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - planowanie i organizacja działalności szkoleniowo – popularyzacyjnej w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - prowadzenie ewidencji strat i zniszczeń spowodowanych powodzią na terenie Gminy,
 - współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz prowadzącymi akcje ratownicze,
 - udział w planowaniu oraz nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia,
 - współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - przygotowanie procedur w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego i wojennego w zakresie egzekwowania dodatkowych obostrzeń dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia posiadanych środków łączności, systemów informatycznych oraz urządzeń poligraficznych.
2. W zakresie zdrowia – kompleksowe prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktualnymi przepisami w szczególności:
- tworzenie i realizacja programów zdrowotnych, wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy Dąbrowa Chełmińska,
 - współdziałanie z Gminną Przychodnią w Dąbrowie Chełmińskiej,
 - współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie „popularyzacji zdrowego stylu życia”,
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i współpraca w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia.
3. W zakresie obrony cywilnej – kompleksowe prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktualnymi przepisami w szczególności:
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
 - przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie rejestru,

- opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego dla Gminy w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
- przygotowywanie dokumentacji i decyzji związanych ze świadczeniami na rzecz obrony,
- prowadzenie dokumentacji planistyczno – organizacyjnej Akcji Kurierskiej,
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw wojskowych,
- przygotowywanie zakwaterowania sił zbrojnych,
- przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i innych zagrożeń.

4. W zakresie innych spraw:

- 1) Prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 2) rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa samochodów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów OSP;
- 3) rozliczanie udzielonych dotacji dla OSP działających na terenie Gminy;
- 4) kierowanie na badania lekarskie strażaków ratowników OSP przeprowadzane w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w działaniach ratowniczych oraz na badania lekarskie kandydatów na strażaków ratowników OSP przeprowadzane w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu podstawowym przygotowującym do bezpośredniego udziału w działaniach ratowniczych;
- 5) współdziałanie z Sądem Rejonowym w Bydgoszczy w zakresie wykonywania prac społecznych, w tym:
 - przyjmowanie osób skazanych wyrokami sądowymi na prace społecznie użyteczne, w ramach kary ograniczenia wolności oraz wyznaczenia im miejsc i zakresu pracy,
 - przygotowywanie kompletu dokumentacji wykonywanej pracy,
 - przygotowywanie sprawozdań, raportów z wykonania prac społecznie użytecznych;.
- 6) współdziałanie z przedstawicielami rad sołeckich w zakresie wykonywania prac społecznych w ramach kary ograniczenia wolności;
- 7) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków na terenie Gminy, w szczególności udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 8) nadzór nad usuwaniem padłych zwierząt w pasie drogowym;
- 9) realizowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zbiórek i zgromadzeń publicznych oraz zezwoleń na prowadzenie imprez oraz imprez masowych;
- 11) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w tym:
 - pozyskiwanie informacji o nieruchomościach, które spełniają przesłanki określone w przepisie art. 269 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo wodne, w tym wszystkich danych niezbędnych do prawidłowego obliczenia opłaty,
 - naliczanie wysokości opłaty i opracowywanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych,
 - sporządzanie informacji ustalających wysokość opłaty za zmniejszenie retencji i przekazywanie ich podmiotom, niezwłocznie po upływie każdego kwartału w danym roku kalendarzowym;

V. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem), ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy,

- kopia prawa jazdy, jeśli kandydat posiada (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje (kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się niniejszego ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu kwalifikacji do wykonywania pracy na stanowisku określonym w niniejszym ogłoszeniu,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej nie przekroczył 6%.

VII. Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wyżej wymienionej ustawy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy na stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej*” za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska lub w sekretariacie Urzędu Gminy w terminie do dnia 28 października 2024 r. do godziny 12:00.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

- 1) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 2) dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski;
- 3) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem;
- 4) z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy zarządzeniem;

- 6) przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości;
- 7) informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie.

Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

X. Informacja o obowiązującej procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej została określona w zarządzeniu nr 0050.76.2024 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 17 września 2024 r.

ww. procedura jest wewnątrzorganizacyjnym aktem prawnym umożliwiającym dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska, regulującym wewnętrzne kanały i procedury dokonywania tych zgłoszeń przez sygnalistów oraz podejmowanie działań następczych. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych, w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dotyczy sytuacji, gdy w procesie rekrutacji osoby składające dokumenty dobrowolnie przedłożą dokumenty dotyczące ich stanu zdrowie – niepełnosprawności)

Na podstawie 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska e-mailowo: sekretariat@dabrowachelminska.lo.pl , telefonicznie 52 3816 056	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@dabrowachelminska.lo.pl

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z:
 - a) art. 22. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie;
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
 - 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia;
 - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń;
 - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych -Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.