

ZARZĄDZENIE NR 263/2021
WÓJTA GMINY SEJNY
z dnia 10 grudnia 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wojska, OC i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. wojska, OC i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Grzegorz Wiśniewski – Przewodniczący Komisji
- 2) Elżbieta Bruś – członek Komisji
- 3) Krzysztof Mariusz Skupski – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

WÓJT GMINY SEJNY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. wojska, OC
i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Sejny:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny.

2. Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. wojska, OC i zarządzania kryzysowego

3. Ilość etatów: 1

4. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) wykształcenie: wyższe
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych,
- 7) obywatelstwo: polskie *

*** o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Zarządzania kryzysowego;
 - b) Obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - c) Ochrony informacji niejawnych;
 - d) Ochrony danych osobowych;
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - f) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - g) Ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- 2) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) sumienność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) otwartość na zagadnienia techniczne,
- 8) komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista,

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

1. Zakres Spraw Wojskowych i obronnych:

- 1) Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 2) Organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

- 3) Prowadzenie ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
- 4) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych, odnośnie sposobu i trybu wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędących żołnierzami rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe a świadczenia są rekompensatą za utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej.
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych, uznających żołnierza czynnej służby wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego.
- 7) Organizowanie systemu stałych dyżurów w gminie.
- 8) Organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej na terenie gminy.
- 9) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej.
- 10) Sporządzanie i uzgadnianie planów operacyjnych funkcjonowania gminy w ramach przygotowań obronnych państwa.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 12) Organizowanie szkoleń obronnych.
- 13) Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu gminy podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa.
- 14) Planowanie i wydatkowanie środków finansowych na zadania obronne.

2. Zakres Spraw Obrony Cywilnej:

- 1) Opracowywanie wieloletnich i rocznych gminnych planów działania w zakresie obrony cywilnej.
- 2) Opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy.
- 3) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w gminie.
- 4) Planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej na terenie gminy.
- 5) Organizowanie i przygotowywanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla zdrowia i życia na znacznym obszarze gmin.
- 6) Organizowanie i przygotowywanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, a także koordynowanie funkcjonowania tych systemów na obszarze gminy.
- 7) Opracowywanie i aktualizacja gminnych baz danych o zasobach, siłach i środkach możliwych do wykorzystania przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Sejny.
- 8) Ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
- 9) Planowanie i wydatkowanie środków finansowych na zadania obrony cywilnej.

3. Zakres Spraw Zarządzania Kryzysowego:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w sytuacjach kryzysowych.
- 3) Obsługa administracyjno-biurowa, organizacja działania i przygotowywanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 5) Prowadzenia monitoringu zdarzeń, sporządzania informacji i meldunków, nadzór nad funkcjonowaniem gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego wykrywania, zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- 6) Realizacja zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w zakresie współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 7) Prowadzenia monitoringu zdarzeń, sporządzania informacji i meldunków, nadzór nad funkcjonowaniem gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego

wykrywania, zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

- 8) Nadzór nad wyposażeniem, utrzymaniem i przygotowaniem do działań sprzętu gminnego.
- 9) Organizowanie szkoleń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: od 1 stycznia 2022 r.
- 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1,
- 5) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sejny,
- 6) praca przy komputerze,
- 7) obsługa urzędzeń biurowych,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na 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 ww. ustawy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem miejsca zamieszkania, numerem telefonu do kontaktu, adresem poczty elektronicznej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Oferta na stanowisko pracy
Referent ds. wojska, OC i zarządzania kryzysowego "**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 grudnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).

11. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sejny po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:
I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Sejny zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 20 45 wew.777.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Sejny, dnia 10 grudnia 2021 r.

WÓJT
Postawi
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny, tel. 87 516 20 45, mail: sekretariat@gmina.sejny.pl
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny lub mailem: sekretariat@gmina.sejny.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Sejny.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Sejny, dnia 10 grudnia 2021 r.

WÓJT
Dariusz Adam Łostowski
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

12. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

13. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele
rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
" Referent ds. wojska, OC i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Sejny"**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Referent ds. wojska, OC i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Sejny.

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 (RODO – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

.....

(czytelny podpis)