OR.2110.1.2023

Wójt Gminy Wejherowo
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy Wejherowo
ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie: wyższe,
3) doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy na stanowisku odpowiadającym kierunkowi naboru (bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, sprawy obronne)
4) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ochotniczych strażach pożarnych, państwowej straży pożarnej, o obronie Ojczyzny, o samorządzie gminnym;
5) łatwość sporządzania pism, protokołów, notatek;
6) prawo jazdy kat. B;
7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej lub spraw obronnych; albo administracja ze studiami podyplomowymi w ww. zakresie,
2) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub na rzecz jst;
3) dyspozycyjność,
4) umiejętność planowania i organizacji czasu pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
5) samodzielność w działaniu,
6) znajomość terenu Gminy Wejherowo.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

1. **w zakresie zarządzania kryzysowego m.in:**

- monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- realizowanie procedur wynikających z planu zarządzania kryzysowego w czasie sytuacji kryzysowej i stanu klęski żywiołowej,
- utrzymywanie magazynu zarządzania kryzysowego,

2. **w zakresie obrony cywilnej m.in. :**

- realizacja Wytycznych Szefa OCK,
- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- prowadzenie i utrzymanie magazynu obrony cywilnej,

- opracowanie Planu działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy Wejherowo,
- proces planowania działań na cały rok (wykaz zadań do realizacji w Rocznym Planie Działania w zakresie obrony cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Gminy Wejherowo) w oparciu o wytyczne szczebla nadrzędnego,
- opracowanie Tabeli pn. „Realizacja wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 5 października 2017 roku do działalności w dziedzinie obrony cywilnej,
- opracowanie Oceny stanu przygotowań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej za dany rok,

- 3. **<u>w zakresie ochrony przeciwpożarowej m.in. :</u>**

- sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki Ochotnicze Straży Pożarnej na terenie gminy,
- przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek OSP oraz działających w Krajowym Systemie Ratowniczo – Gaśniczym (KSRG),
- prowadzenie gospodarki materiałowej jednostek OSP (prowadzenie ewidencji sprzętu),
- wyposażanie w sprzęt i materiały jednostek OSP w ramach utrzymania gotowości operacyjnej,
- wydawanie i ewidencjonowanie przyjętego/wydanego sprzętu dla OSP,
- koordynowanie funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy,
- inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego gminy,
- zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki OSP na terenie gminy,
- utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- realizacja zakupów sprzętu dla jednostek OSP w celu utrzymania gotowości bojowej,
- wystawianie wniosków na badania lekarskie,
- dokonywanie przeglądów, remontów remiz OSP,
- rozliczanie i wystawianie faktur za zużyte media,
- rozliczenie i realizacja w ramach limitu wydatków przeznaczonych na utrzymanie, wyposażenie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości operacyjnej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- rozliczenie kart paliw z jednostek OSP.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU :

1) wymiar etatu: pełny etat (40 godzin); możliwość zmniejszenia wymiaru czasu pracy do ¾ etatu,
2) wynagrodzenie: zgodne z Zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo Nr 158/2022 z dnia 11.10.2022 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wejherowo Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych,
3) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca w siedzibie jednostki oraz w terenie, praca w zespole, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, obsługa klienta;
4) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, na parterze oraz na terenie administracyjnym gminy. Budynek jest wyposażony w windę oraz podjazd dla wózków inwalidzkich. Szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – usytuowana na parterze budynku.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: w miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu) oraz list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem),
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA);
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);
5) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;
6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wejherowo* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA;
8) wypełnione i podpisane oświadczenie* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1,84-200 Wejherowo w Biurze Obsługi Interesanta – parter, od poniedziałku do środy w godz. 7.30-15.30, w czwartek od 7.30 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.00 w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór nr OR.2110.1.2023"** lub dostarczyć drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lutego 2023 r. do godz. 15^{30}.** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie;
2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
3) informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 58 677 97 11;
4) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego);
5) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ug.wejherowo.pl) w zakładce OFERTY - PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wejherowo.

***Druk oświadczenia, druk kwestionariusza osobowego oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wejherowo www.bip.ugwejherowo.pl w zakładce OFERTY - PRACA**

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wejherowo jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1,
84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 01, e-mail: sekretariat@ugwejherowo.pl.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@ugwejherowo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;

2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
2)dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjne zniszczone;
3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;
4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;
5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
5. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

z up. WÓJTA
mgr Małgorzata Niemirska-Thiel
Sekretarz Gminy Wejherowo
03.02.23