

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2 / 2016

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)

WÓJT GMINY ŁASKARZEW ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko do spraw obrony cywilnej i ochrony danych osobowych

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę

Liczba lub wymiar etatu: ½ etatu

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika,
- 6) biegła znajomość komputera,
- 7) wykształcenie minimum średnie (wskazane wyższe),
preferowany kierunek: administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe.
- 8) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, przepisów o zarządzaniu kryzysowym, oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) komunikatywność, otwartość, kreatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Wykonywanie zadań obronnych, w tym m.in:
 - a) opracowywanie corocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także udział w organizowaniu szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie oraz uaktualnianie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej do prowadzenia akcji kurierskiej.
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy,
 - b) opracowywanie oraz aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie corocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - d) nadzór na gminnym magazynie sprzętu OC,
 - e) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,

- 3) Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) współudział, koordynacja i realizacja przygotowywanych projektów uchwał, zarządzeń, programów, procedur reagowania kryzysowego i siatek bezpieczeństwa oraz sposobów zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) monitorowanie, prognozowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego oraz jego aktualizowanie,
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną danych osobowych , a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
 - c) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych osobowych,
 - e) organizacja zabezpieczania danych osobowych,
 - f) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych.
 - g) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych.
 - h) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
 - i) nadzór nad procedurami obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe i służbowe generowane przez system informatyczny lub w sposób tradycyjny.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.

III. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. dyplom ukończenia uczelni (oryginały dokumentów do wglądu),
- 5) dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie wraz ze świadectwami pracy z zakończonych stosunków pracy (kopie),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 30 maja 2016 r. do godz.16⁰⁰**.

- osobiście w Urzędzie Gminy w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obrony cywilnej i ochrony danych osobowych”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)”.

Uwaga:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łaskarzewie (bip.laskarzew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łaskarzewie.

Łaskarzew, dnia 12.05.2016r.

*Z up. Wójta Gminy
/-/ Hanna Cichecka
Sekretarz Gminy*