

Ogłoszenie z dnia 4 czerwca 2025 roku

Urząd Gminy Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektor/podinspektor w Referacie Informatyzacji
i Bezpieczeństwa
w Urzędzie Gminy Dąbrówka

Stanowisko pracy: Inspektor/podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Gminy Dąbrówka

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- b) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych; znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej,
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze pracy,
- g) obywatelstwo: polskie,
- h) prawo jazdy kategorii B,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe - wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:

- a) preferowane wykształcenie: administracyjne, bezpieczeństwo publiczne, p/pożarowe, zarządzanie kryzysowe;
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych w zakresie wykonywanych zadań zbliżonych do określonych na stanowisku objętym niniejszym naborem;

- c) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej;
- d) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy;
- e) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) w zakresie Obrony Cywilnej,
 - planowanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu Wołomińskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
 - prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej,
 - przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej,
 - planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
 - współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.
- b) w zakresie Zarządzania Kryzysowego,
 - opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
 - prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie Gminy,
 - współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
 - realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie Staroście Wołomińskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
 - wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
- c) w zakresie spraw obronnych:

- wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
- opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych,
- opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do WBZK MUW corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stały się do kwalifikacji wojskowej;

d) w zakresie spraw przeciwpożarowych i gospodarczych;

- prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji ochotniczych straży pożarnych i przekazywanie ich do właściwego Sądu celem rejestracji,
- zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków na funkcjonowanie oraz zgłaszanie potrzeb do planów finansowych,

- przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych
- zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP,
- zapewnienie ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP,
- prowadzenie dokumentacji kart osobowych pojazdów służbowych,
- nadzór nad stanem technicznym pojazdów służbowych,
- terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
- gospodarka środkami transportu,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na **pełny** etat, 40 godzin tygodniowo,
- b) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- e) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- f) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie odręcznie podpisany – załącznik nr 1,

- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe odręcznie podpisane – załącznik nr 2,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane - załącznik nr 3,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane – załącznik nr 4,
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusz Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca – parter**)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko: inspektor/podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego**” w terminie **13 czerwca 2025 r do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 14. 00 w dniu 14 czerwca 2025 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrówce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@dabrowka.net.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);

- b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
 - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);.
 - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h), i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256, 695, 1298), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
- a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrowce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
 - b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:
- a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
- a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
 - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Inne informacje:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Dąbrowce.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo lub listownie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie lub mailowo lub listownie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Dąbrowka

Data: 04.06.2025 r.

/-/ Zenon Zadróżny