

ZARZĄDZENIE NR 169/25
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 17 kwietnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne - starszy referent ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - 1/2 etatu

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne



Ewa Piekutowska

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Trzcianne

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

1. Stanowisko pracy:

starszy referent ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (1/2 etatu)

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe,
- 6) ukończone studia podyplomowe o specjalności Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) Ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - e) Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - f) Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - g) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) posiadanie umiejętności planowania i organizacji pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) mile widziany staż w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej:



- a) planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i dokumentacji,
- c) wykonywanie zadań z związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych,
- d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (między innymi planu) akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji i Policją,
- e) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej na terenie Gminy Trzcianne,

2) z zakresu zarządzania kryzysowego

- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

3) z zakresu spraw wojskowych:

- a) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
- b) organizacja akcji kurierskiej,
- c) współdziałanie z organami wojskowymi.

4) z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 3) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowanie w celu ich usuwania,
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjętych pracowników oraz organizowania szkoleń okresowych zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) opracowywanie dokumentów dotyczących ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta i instrukcji dotyczących bhp i ppoż,
- 7) realizacja zarządzeń wójta i instrukcji z zakresu BHP i ppoż,
- 8) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 9) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 11) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem książki obiektu budowlanego.

5. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa w wymiarze ½ etatu. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Praca na samodzielnym stanowisku, w siedzibie Urzędu na I piętrze bez windy. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W marcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodnie z załączonym wzorem,
- 4) kopia dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe oraz ukończonych studiów podyplomowych,
- 5) kopia prawa jazdy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 6) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z załączonym wzorem,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załączonym wzorem.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 29 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30 w Urzędzie Gminy Trzciانة, pokój nr 18 w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - 1/2 etatu”.

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

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciانة (<https://bip-ugtrzciانة.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzciانة.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciانة (<https://bip-ugtrzciانة.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”.

10. Z wybranym kandydatem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba ta podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciانة oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.



Wójt Gminy Trzcianne

Ewa Piekutowska

Trzcianne, dnia 2025-04-17

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'E. Piekutowska', is located in the bottom right corner of the page.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

.....

.....

4. Wykształcenie

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko)

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

96

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych
do celów rekrutacyjnych**

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Trzcianne reprezentowana przez Wójta Gminy Trzcianne z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować pod adresem e-mail: iod@trzcianne.pl.

3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu udokumentowania realizacji procesu rekrutacji jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez Administratora Danych Osobowych powołanych do oceny złożonych ofert oraz wyboru kandydata. Dane będą również udostępnione innym podmiotom upoważnionym przez Administratora w celu realizacji obsługi pomocniczej i technicznej przetwarzanej dokumentacji związanej z archiwizacją i obsługą informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w zakresie podania imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji a następnie przekazane do archiwum na okres 3 lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Informacja o osobie, która została zakwalifikowana do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego będzie podana do publicznej wiadomości przez okres 3 miesięcy liczonych od dnia ich publikacji.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodność przetwarzania danych z prawem.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata



OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych – Gminę Trzcianne, reprezentowaną przez Wójta Gminy Trzcianne z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne, e-mail: iod@trzcianne.pl zawartych w złożonej ofercie w części dotyczącej listu motywacyjnego i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawa przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz w przypadku podania przeze mnie w treści listu motywacyjnego lub w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, danych wrażliwych - art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Powyższa zgoda dotyczy danych innych, niż dane osobowe wskazane w art. 221 Kodeksu pracy i w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), które przetwarzane są przez Administratora w związku z obowiązkiem udokumentowania procesu rekrutacji (art.6 lit. c RODO).

Jednocześnie informuję, że zostałam/zostałem poinformowana/y, że mam prawo w każdym czasie do wycofania zgody bez wpływu na zgodność przetwarzania moich danych z prawem do czasu wycofania zgody.

Pozostałe przysługujące mi prawa zostały określone w klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem danych osobowych, których podanie jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

