

Koźminek, 13 czerwca 2019r.

SG.1111.....2019

**Wójt Gminy Koźminek  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

**inspektor ds. obsługi rady i obrony cywilnej w Referacie Organizacyjnym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Ukończone 18 lat oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe.
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- Dyspozycyjność, samodzielność i odpowiedzialność.

**2. Wymagania dodatkowo pożądane:**

- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Umiejętność pracy w zespole. Umiejętności analityczne.
- Znajomość przepisów prawnych, dotyczących jednostek samorządowych.
- Odporność na stres.
- Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
- Wysoka kultura osobista.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek oraz w środę od 9:00 do 17:00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Zarządzenie nr 34.2018 Wójta Gminy Koźminek z dnia 6 czerwca 2018 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Koźminek
- 4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu Gminy.

**4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,

- pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. , poz. 1260 ze zm.),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Główne czynności na stanowisku inspektora ds. obsługi rady gminy i obrony cywilnej:**

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjna Rady Gminy, komisji rady i radnych.
2. Prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych.
3. Organizacja i obsługa techniczno-biurowa narad z sołtysami zwoływanych przez Wójta Gminy.
4. Przesyłanie uchwał rady w ustawowym terminie Wojewodzie Wielkopolskiemu.
5. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
6. Obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
7. Obsługa biurowa i prowadzenie rejestrów odznaczeń honorowych gminy.
8. Koordynacja działań zmierzających do ustanowienia nowych odznaczeń i tytułów honorowych nadawanych przez gminę i jej organa.
9. Zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji.
10. Pełnienie zastępstwa w sekretariacie urzędu gminy.
11. Koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
12. Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy.
13. Opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej.
14. Nadzór nad opracowaniem i modernizacją, planów obrony cywilnej, instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie Gminy.
15. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzony przez instytucje i podmioty gospodarcze Gminy.
16. Dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa gminy.
17. Organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
18. Zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych gminy, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom.
19. Planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności.
20. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności.
21. Współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
22. Współdziałanie z Zarządem Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ustalania struktur oraz przygotowania służb dla potrzeb obrony cywilnej.
23. Współdziałanie z Komendą Miejską Policji w Kaliszu, w zakresie zabezpieczenia rejonów i mienia w czasie powstania nadzwyczajnych zagrożeń.
24. Prowadzenie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
25. Ustalanie wykazu podmiotów gospodarczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
26. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.



27. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.

28. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2019r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Koźminek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Koźminek, ul. Kościuszki 7, pokój Nr 11 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi rady i obrony cywilnej, w Referacie Organizacyjnym” w terminie do 1 lipca 2019r. do godziny 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Bliższych informacji udziela: Sekretarz Gminy, Joanna Karpisiewicz tel. 62 7638602.

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 922 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koźminek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Koźminek, ul. Kościuszki 7 i na stronie internetowej Urzędu Gminy Koźminek ([www.kozminek.pl](http://www.kozminek.pl)).

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Koźminek ([bip.kozminek.pl](http://bip.kozminek.pl)) i na tablicy ogłoszeń, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.

#### **7. Klauzula informacyjna**

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji.
2. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) - dalej RODO, informujemy, że:
3. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Koźminek mający swoją siedzibę w Urzędzie Gminy Koźminek, ul. Kościuszki 7, 62-840 Koźminek; tel. 62 7637085, [gmina@kozminek.pl](mailto:gmina@kozminek.pl).
4. W Urzędzie Gminy Koźminek powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: Urządzie Gminy Koźminek, ul. Kościuszki 7, 62-840 Koźminek; tel. 62 7637085 email: [kleczevska@kozminek.pl](mailto:kleczevska@kozminek.pl).



5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, Kodeksem Pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
6. Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
10. Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w procesie rekrutacji.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo:
  - dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
  - żądania sprostowania danych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne);
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - przeniesienia swoich danych;
  - wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.



dr Iwona Michniewicz