

SG. 2110.1.2025

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. obywatelskich, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Sosnowica**

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie;
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania pożądane:

- a) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- b) dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie;
- c) biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex, obsługa poczty elektronicznej;
- d) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- e) rzetelność, obowiązkowość, sumienność.

III. Zakres obowiązków

- 1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2. prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie;
- 3. przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie;
- 4. prowadzenie spraw związanych ze stałym rejestrem wyborców;
- 5. współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy;
- 6. wykonywanie zadań Wójta wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7. opracowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 8. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9. wspomaganie działań wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i innych sytuacji szczególnych;
- 10. organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państw oraz uruchomienia zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 11. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;

12. przygotowanie decyzji Wójta w sprawie obowiązku osobistych i rzeczowych świadczeń na rzecz obrony;
13. przygotowanie decyzji w celu zakwaterowania sił zbrojnych;
14. realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych, miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
15. prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie Gminy;
16. współpraca ze starostwem oraz komendantem PSP w zakresie p.poż i ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnych zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy;
17. nadzorowanie i udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy;
18. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, itp. dokumentów w zakresie stanowiska pracy;
19. przygotowanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP i strony internetowej urzędu;
20. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy stanowiska;
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy

IV. Wymagane dokumenty

- a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) **list motywacyjny** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach** – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja).**

V. Warunki pracy

- a) czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,
- c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,
- f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 07.05.2025 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisku ds. obywatelskich, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Sosnowica**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

Informacja o dokumentach (zgódach) składanych w trakcie rekrutacji:

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

*Wójt Gminy Sosnowica
(-)Mariusz Hołowieniec*