

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

I. Wójt Gminy Kamienica Polska ogłasza nabór na wolne stanowisko obsługi:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej

ul. M. Konopnickiej 12

42-260 Kamienica Polska

2) Nazwa stanowiska obsługi:

Inspektor/Inspektorka ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych

3) Wymiar etatu:

1

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie średnie (5 lat doświadczenia zawodowego), wykształcenie wyższe (3 lata doświadczenia zawodowego)
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów bhp i ppoż,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 9) ukończone wyższe studia oraz posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy, w tym również w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 10) znajomość obsługi komputera – oprogramowania typu Office (Open Office, Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, a w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzie kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
- 2) Szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz planowanie procesu odbudowy.
- 3) Opracowywanie planów w zakresie Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Organizacja i kierowanie systemem łączności w sytuacjach kryzysowych.

- 5) Organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe.
- 6) Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania zagrożeń.
- 7) Organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji.
- 8) Opracowywanie planów w zakresie OC.
- 9) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta w zakresie OC.
- 10) Opracowywanie planów ewakuacji, ochrony przeciwpowodziowej, akcji jodowej oraz dokumentacji planowanych działań funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
- 11) Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
- 12) Realizacja innych zadań określonych, a w szczególności zadań ustalonych w wytycznych Szefa OC Gminy.
- 13) Aktualizacja bazy OC.
- 14) Koordynowanie spraw obronnych, przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie m.in.:
 1. opracowania i aktualizacji planów, wytycznych i innych dokumentów z zakresu zadań obronnych należących do gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych),
 2. opracowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru Wójta” i „Stanowiska Kierowania” ZMSZ,
 3. opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej”,
 4. realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
 5. prowadzenie spraw reklamowania osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 6. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z organizacją ochotniczych straży pożarnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.
- 16) Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

WYMIAR CZASU PRACY: 1 etat

RODZAJ UMOWY: umowa o pracę

WYNAGRODZENIE: Na podstawie Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy

Kamienica Polska od 5 200,00 zł brutto

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6,00 %,

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) odręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
- 6) odręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 8) odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą:

„Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) – RODO (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu /kwestionariuszu/ CV, przez Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej z siedzibą ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska, w celu rekrutacji.”

Kamienica Polska, dn.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2024 r. poz. 1135).

VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej jest Wójt Gminy Kamienica Polska z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienicy Polskiej.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej pod adresem iod@kamienicapolska.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
5. Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie

przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).

7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do procesu rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kandydat ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do 27 stycznia 2026 roku, do godziny 12.00.
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor/Inspektorka ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych”.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. **Miejsce złożenia dokumentów:** Urząd Gminy, ul. M. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska

X. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 16 stycznia 2026 roku

WÓJT GMINY
mgr Artur Furmański