

**ZARZĄDZENIE NR 99.2024
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 09.12.2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i systemu informatycznego**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i systemu informatycznego.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MIŁKI
Barbara Małgorzata Mazurczyk

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Miłki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i systemu informatycznego.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe kierunku zarządzanie i dowodzenie;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów: Office, Excel, Word, ePUAP, EZD;
2. znajomość przepisów prawa (ustaw): ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
3. biegła umiejętność obsługi komputera i systemów informatycznych;
4. dyspozycyjność;
5. prawo jazdy kat.B.;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi, administracją rządową i samorządową w tym zakresie
2. przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
3. realizacja ustawy o kwalifikacji wojskowej i powszechnym obowiązku obrony;
4. planowanie i organizowanie wykonywania zadań obronnych;
5. opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych;
6. wykonywanie czynności związanych z obsługą i wdrażaniem nowych systemów komputerowych w Urzędzie;
7. zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego;

8. umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji przekazywanych przez pracowników Urzędu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
(w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku*;
9. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego*;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j.Dz.U. z 2024 poz. 1135),

Uwaga! Wszystkie dokumenty wymienione w pkt IV ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

**druk dołączony do ogłoszenia*

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, brak windy;
2. stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie.
3. stanowisko: urzędnicze;
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Miłkach;
5. pełny wymiar czasu pracy, 8 godzin dziennie, 40 godz. tygodniowo;
6. wynagrodzenie za pracę zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania;
7. podstawa zatrudnienia: umowa o pracę;
8. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2025 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6 %

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych: Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać **w terminie do 20.12.2024 r do godz. 8.00**, na adres: Urząd Gminy Miłki ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i systemu informatycznego*”

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki.
Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe:
 - etap I – formalna ocena ofert,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna lub test z wiedzy związanej z przedmiotem konkursu
3. O terminie i miejscu rozmowy wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki.
4. Wójt Gminy Miłki ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.


WÓJT GMINY MIŁKI
Barbara Małgorzata Mazurczyk

Klauzula Informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Miłki reprezentowany przez Wójta, ul. Mazurska 2, 11 - 513 Miłki, tel. : 87 421 10 60 .
- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: jodo@gminamilki.pl
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
 - a) **realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:**
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - b) **archiwizacji na podstawie:**
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Odbiorcami danych osobowych będą: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej oraz podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
- 7) ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 8) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją

.....
data i czytelny podpis

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m, że :

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- 2) korzystam z pełni praw publicznych
- 3) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadam obywatelstwo.....*

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

- polskie lub inne (wpisać jakie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym.....

(seria i nr dowodu)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat trzech za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)