

ZARZĄDZENIE NR 1569/VII/2022

BURMISTRZA GOŁDAP

z dnia 9 czerwca 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko

**ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych w Wydziale ds. Administracyjnych (umowa na zastępstwo)**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VII/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, zarządzam co następuje:

**§ 1.1.** Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych (umowa na zastępstwo).

**2.** Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.1.** W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych (umowa na zastępstwo) – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Łabanowska – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy Gołdap – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Róża Popławska – Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych – Członek Komisji,
4. Maja Ratomska – młodszy referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych – Członek Komisji,
5. Marta Zarzycka – główny specjalista ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

**2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z-ca Przewodniczącego Komisji.

**3.** Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

**4.** Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VII/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporządziła: Róża Popławska

Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Anna Rawinis

**Burmistrz Gołdapi**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży  
pożarnych w Wydziale ds. Administracyjnych (umowa na zastępstwo)**

**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie średnie;
6. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych;
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Statutu Gminy Gołdap,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o obronie ojczyzny,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o stanie wojennym,
  - ustawy o stanie wyjątkowym,
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
  - ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
  - ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - ustawa Prawo o zgromadzeniach,
  - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.

**II. Wymagania dodatkowe – preferowane:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
4. Umiejętność pracy pod presją czasu;
5. Umiejętność radzenia w sytuacjach trudnych (kryzysowych);
6. Prawo jazdy kategorii B;
7. Ukończony kurs kwalifikowanej pierwszej pomocy;

8. Doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
9. Wykształcenie wyższe, preferowane w kierunku zarządzania kryzysowego, administracji publicznej, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat, umowa na czas określony do czasu powrotu pracownika z usprawiedliwionej nieobecności - umowa na zastępstwo.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób 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, jest niższy niż 6 %.

### **IV. Główne zadania na stanowisku:**

1. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
2. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
3. Całodobowa obsługa gminnego centrum zarządzania kryzysowego oraz pełnienie dyżuru telefonicznego (wymiana informacji z powiatowym i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego),
4. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
5. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
6. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru,
7. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
8. Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
9. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
10. Realizacja wniosków o uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
11. Realizacja wniosków o wypłatę rekompensaty utraconego wynagrodzenia lub dochodu w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi,
12. Realizacja wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniesionych zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
14. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej,
15. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze,
16. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
17. Kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliwa i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy oraz w kotłach c.o. w remizach strażackich, wydawanie kart drogowych i kart pracy urządzeń,
18. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP,



19. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy Gołdap.

**V. Wymagane dokumenty:**

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych (umowa na zastępstwo)”**,
- c) **Termin składania ofert: do 20 czerwca 2022 r. do godz. 15<sup>15</sup>** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi  
Tomasz Rafał Luto

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: [pom@goldap.pl](mailto:pom@goldap.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@goldap.pl](mailto:iod@goldap.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
  1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
  2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
  3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

## OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych (umowa na zastępstwo).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

*(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,  
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych (umowa na zastępstwo).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail) .....  
.....
4. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
.....  
.....  
(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 stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejscowość i data)