

**ZARZĄDZENIE NR 52/24
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 18 lipca 2024 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania
i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art.33. ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 721) , art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 721) oraz zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy w Sadlinkach w wymiarze 1/1 etatu.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.sadlinki.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pan Łukasz Szczepanowski – Zastępca Wójta – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Karolina Czarnowska- Kierownik USC- członek komisji
- 2) Pani Teresa Gadomska – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sadlinki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.

1. **Stanowisko pracy:** stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Sadlinkach. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę. Praca w budynku Urzędu Gminy w Sadlinkach przy ul. Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy. Pełny wymiar etatu - 40 godzin tygodniowo, praca wykonywana w jednostce, przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego. Zatrudnienie na stanowisku planuje się od **01 sierpnia 2024r.**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) dobra znajomość przepisów w zakresie, m. in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy, ustawy o dostępie do informacji publicznej i finansach publicznych; Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych.
- 7) dobra znajomość obsługi komputera.
- 8) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) prawo jazdy kat. B
- 2) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, dokładność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres;
- 3) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, a w szczególności:
 - a) organizacja oraz udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowych;
 - b) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
2. Prowadzenie spraw obronnych, a w szczególności:

- a) sprawy akcji kurierskiej;
 - b) rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - c) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sadlinki;
 - d) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika Wójta Gminy Sadlinki;
 - e) opracowywanie planów szkoleń, ćwiczeń obronnych i ich wykonanie;
 - f) opracowanie i aktualizacja planu funkcjonowania Gminy Sadlinki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
4. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad wydatkami Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu informacji niejawnych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu urzędu stanu cywilnego, w tym:
- a) sporządzanie i obsługa zleceń dotyczących migracji aktów stanu cywilnego na podstawie przyjętych wniosków;
 - b) wydawanie skróconych i pełnych odpisów stanu cywilnego na podstawie upoważnienia Wójta;
 - c) bieżąca aktualizacja i usuwanie niezgodności w Rejestrze Stanu Cywilnego i Rejestrze PESEL.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji ludności;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie zameldowania oraz wymeldowania osób;
 - c) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz RDO zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i RDO;
 - e) realizowanie zadań związanych z Centralnym Rejestrem Wyborców;
 - f) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych.

Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy Sadlinki.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Sadlinkach**” do **dnia 29 lipca 2024r. do godz. 12⁰⁰**(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na test z wiedzy ogólnej (z zakresu patrz: ust. 2).

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem) lub telefonicznie.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie kolejna umowa.

7. Klauzula Informacyjna.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy w Sadlinki z siedzibą przy ul. Kwidzyńskiej 12,82-522 Sadlinki, Telefon 55 2757510, Fax: 55 275 77 80, e-mail: urzadgminy@sadlinki.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@sadlinki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**. Podanie innych danych jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 878) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 721);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, brakowania dokumentacji. W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi 7,7 %.