

Urząd Gminy Łabowa
Łabowa 38
33-336 Łabowa

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Administracyjnych w Urzędzie Gminy Łabowa

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe.
6. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość funkcjonowania samorządu gminy.
2. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność w zakresie wykonywania obowiązków.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - Ustawa z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Ustawa z 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - Ustawa z 8.04.2002 r. o stanie kłęski żywiołowej,
 - Rozporządzenie 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

w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku.

6. Obsługa komputera.
7. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym wykonywania zadań pod presją czasu, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie administracji:
 - 1) Prowadzenie archiwum, w tym:
 - a) przejmowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum zakładowym,
 - b) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem,
 - c) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
 - d) wypożyczanie akt z archiwum pracownikom urzędu
 - e) brakowanie akt niearchiwalnych za zgodą Archiwum Państwowego
 - 2) Prowadzenie digitalizacji zasobów archiwalnych.

- 3) Dbanie o bezpieczeństwo fizyczne dokumentów zgromadzonych w pomieszczeniu archiwum.
2. W zakresie zadań obronnych:
 - 1) Planowanie obronne w tym planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy, opracowanie planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, aktualizacja planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz dokumentów z nim związanych, opracowanie sprawozdań finansowych z realizacji zadań obronnych.
 - 2) W wykonanie i aktualizacja „Planu szkolenia obronnego ...” na każdy rok, wykonanie i aktualizacja „Programu szkolenia w cyklu 3-letnim”, organizacja i prowadzenie ćwiczeń obronnych i szkoleń.
 - 3) Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru, aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru, zorganizowanie stanowisk pracy dla Stałego Dyżuru, aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania, zorganizowanie stanowisk pracy dla Stanowiska Kierowania, prowadzenie szkoleń z obsadą osobową Stałego Dyżuru, prowadzenie szkoleń z obsadą osobową Stanowiska Kierowania, reklamowanie od obowiązku czynnej służby wojskowej.
 - 4) Opracowywanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej, szkolenie osób przeznaczonych do wykonywania zadań w ramach Akcji Kurierskiej, wykonywanie sprawozdań z Akcji Kurierskiej.
 - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, prowadzenie i aktualizacja planów świadczeń osobistych i rzeczowych, wykonywanie zestawień i sprawozdań.
 - 6) Nadzór nad aktualizacją bazy danych ARCUS 2005, opracowywanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS.
 - 7) Opracowanie „Planu przygotowań publicznych i niepublicznych podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”, tworzenie Zastępczych Miejsc Szpitalnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem, opracowanie „Instrukcji organizacji, rozwinięcia i działania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych”, tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań w zakresie przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.
 - 8) Przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych na podstawie danych osobowych systemu PESEL - przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej (prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją).
 - 9) Współudział w kwalifikacji wojskowej w tym prowadzenie wykazu osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji wojskowej, wzywanie osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji wojskowej, pełnienie dyżuru w czasie kwalifikacji wojskowej w lokalu komisji, prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych, które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej.
 - 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych o uznanie konieczności sprawowania przez poborowego lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny - prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez poborowego lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
3. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, opracowanie rocznych i wieloletnich planów działania w tym opracowanie i aktualizacja treści dokumentów

planu OC w formie graficznej na mapie oraz opisowej w zakresie oceny zagrożenia, zabezpieczenia procesu ewakuacji, zabezpieczenia logistycznego działań OC, osiągnięcia i zabezpieczenia wyższych stanów gotowości, sprawowanie nadzoru nad organizacją, koordynacja i realizacja zadań obrony cywilnej w zakładach pracy funkcjonujących na terenie gminy oraz koordynacja uzgadniania planów działania zakładów pracy z zakresu obrony cywilnej, opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej na szczeblu gminy (roczne i wieloletnie plany działania), przedstawienie do zatwierdzenia wytycznych do działalności w zakresie OC na dany rok kalendarzowy,

- 2) Opracowanie, przedstawienie do zatwierdzenia i aktualizacja planu ochrony zabytków,
 - 3) Opracowanie i zatwierdzenie oraz aktualizacja planu ewakuacji (ewakuacja II i III stopnia),
 - 4) Opracowanie propozycji utworzenia formacji obrony cywilnej, opracowanie i zatwierdzenie planów działania formacji w tym opracowanie projektu zarządzenia o utworzeniu formacji OC, przygotowanie do nadania kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych ratownikom formacji OC, przygotowanie propozycji wyposażenie formacji OC w sprzęt, opracowanie i zatwierdzenie oraz aktualizacja planów działania formacji w formie opisowej i graficznej, prowadzenie aktualizacji i weryfikacji formacji oraz przydziałów do formacji OC.
 - 5) Prowadzenie ewidencji istniejących budowli ochronnych, organizowanie punktów likwidacji skażeń w oparciu o wytypowane obiekty w tym aktualizowanie ewidencji budowli ochronnych w zakresie wyposażenia, lokalizacji i właściciela (administratora), opracowanie harmonogramu przygotowania ukryć doraźnych dla ludności w stanie gotowości obronnej państwa w czasie kryzysu i wojny, typowanie obiektów i nakładanie świadczeń rzeczowych na obiekty na bazie których planuje się zorganizować punkty likwidacji skażeń.
 - 6) Przedstawienie propozycji przygotowania i utrzymania w sprawności systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach w tym opracowanie projektu zarządzenia wójta w sprawie organizacji systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, przedstawienie propozycji powołania jednostek organizacyjnych systemu wykrywania i alarmowania, opracowanie i zatwierdzenie oraz aktualizacja planów działania dla formacji SWA w formie graficznej i opisowej, sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i sprawnością urządzeń systemu ostrzegania i alarmowania ludności, prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu systemu wykrywania i alarmowania oraz utrzymania sprzętu OC w gotowości do działania.
 - 7) Zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie, zapewnienie warunków do przechowywania i konserwacji.
 - 8) Prowadzenie ćwiczeń, szkoleń z formacjami obrony cywilnej i ludności z powszechnej samoobrony:
 - 9) Prowadzenie w imieniu Wójta Gminy działalności kontrolnej w podległych jednostkach organizacyjnych gminy w tym ustalenie zadań i prowadzenie kontroli w jednostkach szczebla podległego, sporządzanie i zatwierdzenie planów kontroli, opracowanie i zatwierdzenie dokumentacji kontrolnej (protokoły, sprawozdania, pisma pokontrolne), dokonywanie okresowych analiz i ocen prowadzonej działalności kontrolnej.
 - 10) Finansowanie zadań obrony cywilnej realizowanych w gminie poprzez opracowanie propozycji do otrzymania dotacji, opracowanie planu wydatków, sporządzanie sprawozdań i dokumentacji finansowej stosownie do wymagań.
4. W sprawach stanowiska ochrony informacji niejawnych

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” osobom uprawnionym.
- 2) Egzekwowanie zwrotu udostępnionych materiałów niejawnych.
- 3) Przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych.
- 4) Przekazywanie materiałów niejawnych między komórkami organizacyjnymi urzędu oraz przygotowanie ich do wysłania właściwym adresatom.
- 5) Nadzorowanie czynności realizowanych przez wykonawców dokumentów niejawnych pod kątem ich zgodności z zarządzeniami i instrukcjami wdrożonymi w urzędzie.
- 6) Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Udział w kontrolach stanu ochrony informacji niejawnych realizowanych przez pełnomocnika w komórkach organizacyjnych urzędu.
- 8) Przegląd i przygotowanie akt zawierających informacje niejawne do brakowania i przekazywania do archiwum zakładowego po upływie okresu ustawowej ochrony.
- 9) Przestrzeganie zasad i sposobu zabezpieczania dokumentów niejawnych przechowywanych w urzędzie, przechowywania kluczy i ich duplikatów do szaf oraz ich plombowanie.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łabowej.
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w wymiarze całego etatu tj. 40 godzin tygodniowo.

V. 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%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Administracyjnych w Urzędzie Gminy Łabowa – 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO)”.

3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie doświadczenia w pracy w samorządzie gminy lub powiatu - w przypadku osób, które takie doświadczenie posiadają.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach 1 ust. 2 i 1 ust. 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Termin składania dokumentów

1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Administracyjnych w Urzędzie Gminy Łabowa” w Urzędzie Gminy Łabowa, pok. Nr 14 (dziennik podawczy) lub przesłać drogą pocztową do Urzędu Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33-336 Łabowa w terminie do dnia 15 kwietnia 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) do godz. 15.00.

2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po dniu 15 kwietnia 2019 r. nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Łabowa z siedzibą w Łabowej nr 38, 33-336 Łabowa, adres do korespondencji Łabowa 38, 33-336 Łabowa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Wójt Gminy Łabowa

(-) Marta Słaby