

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
WÓJT GMINY MARKUSZÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
samodzielne stanowisko ds.
Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Obsługi Sekretariatu
Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) Wykształcenie wyższe (preferowane: w zakresie prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo publiczne),
- 3) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, o stanie klęski żywiołowej, 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,
- 2) poświadczenie bezpieczeństwa
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 4) prawo jazdy kategorii min B,
- 5) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

w zakresie spraw obronnych w szczególności:

- a) aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) przygotowanie projektów planów oraz organizacja i prowadzenie szkoleń obronnych,

- c) aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania, zorganizowanie stanowisk pracy,
- d) aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, szkolenie osób, wykonywanie sprawozdań;
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa.
- f) koordynowanie zadań wynikających z funkcji państwa – gospodarza HNS, na obszarze gminy,
- g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.

w zakresie wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, w szczególności:

- a) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- b) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
- c) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
- d) koordynowanie, planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
- e) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.

w zakresie zarządzania kryzysowego w szczególności:

- a) prowadzenie czynności związanych z powołaniem i organizacją Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) realizowanie zadań wynikających z prowadzenia bezpiecznego stanowiska pracy i kancelarii niejawnej
- c) aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego
- d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- e) współdziałanie z szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- g) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze.
- h) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Markuszów
- i) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i pojazdów gminnych

Oraz inne czynności wynikające ze stanowiska, w tym na podstawie poleceń przełożonego.

w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) zapewnienie obsługi sekretariatu - przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w Urzędzie i do jednostek organizacyjnych (w tym e-korespondencja)
- b) prowadzenie ewidencji i ekspedycji poczty zwykłej i poufnej(w tym rozliczanie faktur za usługi pocztowe
- c) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- d) wprowadzanie i skanowanie dokumentów do elektronicznego obiegu dokumentów,
- e) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji interesantom, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- f) ewidencja i nadzór pieczęci i pieczętek służbowych,

- g) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- i) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- j) prowadzenie ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy,
- k) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności,
- l) prowadzenie spraw związanych z współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2) Ogólne obowiązki pracownika:

- a) pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań stanowiska pracy,
- b) wnikliwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
- c) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przed pożarami,
- e) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia,
- f) dbałość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze, praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- c) Wymiar czasu pracy: pełny etat - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- d) w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- e) stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- f) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- g) miejsce pracy: Urząd Gminy Markuszów, ul. Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów siedziba Urzędu mieści się w budynku 2 – kondygnacyjnym,
- h) istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- i) termin rozpoczęcia pracy: II półrocze 2026 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – odręcznie podpisany,
- b) życiorys zawodowy /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania,
- e) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- f) w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyróżnionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markuszów miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy Markuszów (pokój nr 7), ul. M. Sobieskiego 1; 24-173 Markuszów, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i obsługi sekretariatu**” w terminie **do 22 lipca 2026r. do godz. 14.00.**

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wójt Gminy zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- 2) proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4806 zł – 6500 zł w zależności od stanowiska, na jakim zostanie zatrudniona osoba wybrana w naborze oraz dodatek za wieloletnią pracę.
- 3) ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci.
- 4) umowa o pracę na czas określony – II półrocze 2026 r. do 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.
- 6) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie jest Wójt Gminy Markuszów.
- 7) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.
- 8) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 9) oferty, które nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów i nie będą spełniać wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
- 10) nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
- 11) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.
- 12) dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 13) w Urzędzie wdrożono procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa pn.: Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Markuszów (<https://ugmarkuszow.e-bip.eu/index.php?id=565>)

7. Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- a) weryfikacja dokumentów,
- b) rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania ustne).

Oferty otrzymają numery, zgodnie z porządkiem chronologicznym wpływania ofert. Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona w na stronie internetowej: <https://ugmarkuszow.e-bip.eu/> – ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Markuszów.

Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO

Informujemy o tym, że:

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 Markuszów, ul. M. Sobieskiego
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Marta Łysuniek, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.

- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- 7) 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;
- f) 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);

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.