

Widawa, dnia 21.07.2025 r.

OGŁOSZENIE

o zatrudnieniu na zastępstwo na samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Widawa

Wójt Gminy Widawa, działając na podstawie art.12 ust. 1 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ogłasza nabór na zastępstwo:

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Praca w wymiarze – 1/4 etatu.

Praca przy komputerze. Praca ze sprzętem biurowym: min. komputer, skaner, drukarka, kserokopiarka. Budynek piętrowy – brak windy. Praca wymagająca wyjazdów służbowych w teren.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa.

II. Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy związanej z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;
- znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych;
- umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,

- dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres;
- prawo jazdy kat .B.

III. Zadania wykonywane na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będą obejmowały w szczególności:

- a) planowanie i nakładanie w drodze decyzji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przy uwzględnieniu w tym zakresie potrzeb sił zbrojnych;
- b) wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu) od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- e) organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w trybie Akcji Kurierskiej;
- f) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- g) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :
- h) organizacja formacji obrony cywilnej, w tym aktualizacja stanu osobowego i ilościowego formacji,
- i) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- j) opracowywanie gminnych planów związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- k) opracowywanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych i jego aktualizacja;
- l) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- m) redagowanie ostrzeżeń, poradników, instrukcji, komunikatów i innych z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- n) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie;
- o) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, w tym prowadzenie inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu w magazynie OC, prowadzenie kart magazynowych, przyjmowanie i wydawanie zakupionego i zgromadzonego sprzętu oraz wykonanie jego przeglądów i konserwacji;
- p) prowadzenie spraw związanych wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 24 lipca 2015r. prawo o zgromadzeniach.

Osoby zainteresowane mogą zgłaszać swoje kandydatury do dnia 08.08.2025 r., składając w siedzibie Urzędu Gminy Widawa w sekretariacie (w zamkniętej kopercie) następujące dokumenty:

- 1) Podanie o pracę,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Klauzula informacyjna i oświadczenie o wyrażeniu zgody (załącznik do ogłoszenia),
- 4) W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres danych określonych w art. 22¹ §1-2 Kodeksu pracy – zgodę na przetwarzanie tych danych;
- 5) Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i wymagania potwierdzone za zgodność przez składającego kandydaturę i czytelnie podpisane.

Wójt Gminy Widawa

Michał Włodarczyk

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu realizacji procesu realizacji o naborze na zastępstwo na samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Widawa.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Widawa.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

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; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, tel. 43/ 672 10 34.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) Przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie trafiają poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody

g) 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)

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

11) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)