

Wójt Gminy Chełmno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz zarządzania kryzysowego; ds.
pozyskiwania środków zewnętrznych, realizacji projektów rozwojowych gminy**

w Urzędzie Gminy Chełmno

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) min. 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej,
 - c) wiedza i doświadczenie w zakresie zarządzania kryzysowego (np. ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 5) Dobra znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z internetu.
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie,
- 8) Posiada prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność.
- 3) posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji
- 4) wiedza i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji programów ochrony środowiska np. Program Czyste Powietrze,
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie zamówień publicznych (np. ukończone szkolenia, kursy itp.),

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.

3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno. Planowany termin zatrudnienia to 1 kwietnia 2021.

4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz zarządzania kryzysowego:

1) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.

2) Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi.

3) Prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji i ewidencji.

4) Prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela rodziny.

5) Prowadzenie spraw dotyczących przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.

6) Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej.

7) Prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

8) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony.

9) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

10) Prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych.

11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury.

12) Opracowanie planu zarządzania kryzysowego oraz uzgodnienie go ze Starostwem Powiatowym w Chełmnie.

13) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

14) Powołanie zarządzeniem Wójta gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

15) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji ewidencyjnej i bazy magazynowej sprzętu obrony cywilnej.

16) Opracowanie planu organizacji rozwinięcia i działania zastępczych miejsc szpitalnych i zatwierdzenie go w wydziale zarządzania kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego.

17) Opracowanie kalendarzowego planu zamierzeń i przystąpienie do jego realizacji.

18) Wykonywanie poleceń Kierownika Urzędu WG).

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, realizacji projektów rozwojowych gminy:

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych (m.in. Środków Unii Europejskiej) oraz monitorowanie procesu ich przyznawania i nadzór nad prawidłowością ich wykorzystywania,
- 2) Sporządzanie sprawozdań z realizacji przyznanych środków zewnętrznych
- 3) Inicjowanie udziału gminy w konkursach i programach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 4) Realizacja projektów i programów z zakresu ograniczenia emisji CO₂
- 5) Przygotowanie dokumentacji przetargowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie
(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach poświadczone za zgodność z oryginałem)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 4,
- g) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- j) oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 22.03.2021r. do godz. 10.00** osobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urząd@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 1, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz zarządzania kryzysowego; ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, realizacji projektów rozwojowych gminy”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną:

Administratorem danych osobowych jest **Wójt Gminy Chełmno**. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: **ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno**, e-mailowo: urząd@gmina-chelmno.pl, telefonicznie: **56 686-15-40**

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@gmina-chelmno.pl.

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy²
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - c) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym².
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów kandydatów niezakwalifikowanych złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
- 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 2 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.

- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
4. **Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.**
5. **Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.:** podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
- Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
- Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. **W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:**
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. **Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.**
8. **Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych**


mgr inż. Krzysztof Wypij