

Zarządzenie Nr 0050/36/2022

Wójta Gminy Żarnów

z dnia 20 maja 2022 r.

w sprawie: **naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w urzędzie stanu cywilnego oraz ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w urzędzie stanu cywilnego oraz ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

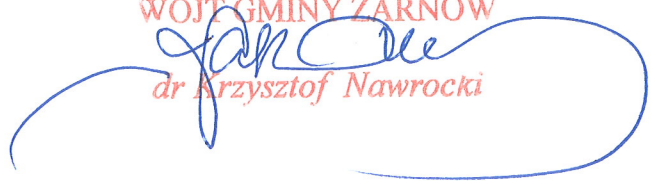
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Krzysztof Nawrocki | -przewodniczący komisji, |
| 2. Elżbieta Przybył | -zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3. Ewa Szewczyk | -sekretarz komisji. |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

Wójt Gminy Żarnów
ogłasza nabór na stanowisko:
Podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego
oraz ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej
w Urzędzie Gminy w Żarnowie
ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek : administracja;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. Co najmniej 2 letni staż pracy;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy na stanowisku w administracji publicznej;
2. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w regulaminach wewnętrznych Urzędu Gminy Żarnów;
3. Umiejętność biegłej obsługi komputera, obsługa urządzeń biurowych;
4. Znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem;
5. Znajomość podstaw przepisów, w szczególności takich jak:
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks postępowania cywilnego, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, ustawy o stanie wyjątkowym;

III. Zadania wykonywane na stanowisku urzędu stanu cywilnego:

1. Sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego;
2. Sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
3. Przesyłanie zawiadomień o dokonanych rejestracjach stanu cywilnego do biur ewidencji ludności i dowodów osobistych;
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
5. Przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych urzędów stanu cywilnego;
6. Realizacja zleceń migracji aktów z innych urzędów stanu cywilnego;

7. Dokonywanie zmian w aktach i dbanie o prawidłowość dokumentów włączonych do akt zbiorowych;
8. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
9. Przyjmowanie wniosków o nadaniu medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
10. Organizacja uroczystości złotych godów;
11. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań pozostających w zakresie właściwości Urzędu Stanu Cywilnego.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku podinspektor ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej:

1. Opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych;
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
3. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
5. Opracowanie i bieżące uaktualnianie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz opracowanie zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;
6. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
7. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
8. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
9. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
10. Utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów;
11. Konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności;
12. Kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności;
13. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
14. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
15. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
16. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
17. Opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących OC i mających wpływ na realizację zadań OC;
18. Wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
19. Opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
20. Organizowanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
21. Przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;

22. Wydawanie decyzji o ustalenie i wypłacenie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód w okresie odbytych ćwiczeń wojskowych;
23. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
24. Opracowywanie planu działania w zakresie obrony cywilnej;
25. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

V. Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Żarnów;
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat);
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 18/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie z późn. zm..

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
7. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Żarnowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego
oraz ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej”**

lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów**
w terminie do dnia **3 czerwca 2022 r. do godziny 15.00.**

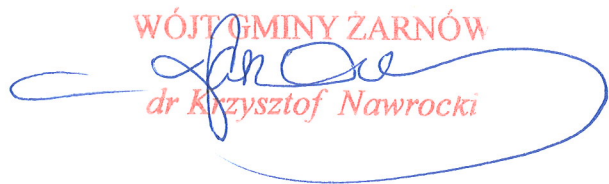
Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 , poz. 1781)”.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy w Żarnowie. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data i miejsce urodzenia

3. Dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Zgodnie z 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 informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Żarnowie** z siedzibą w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, reprezentowany przez Wójta Gminy Żarnów
- 2) z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Żarnowie można skontaktować się pod numerem telefonu: 44 7577055 w. 16, e-mail: iod@zarnow.eu lub pisemnie na adres siedziby;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko: **podinspektor w urzędzie stanu cywilnego oraz ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej.**
- 4) w przypadku nawiązania stosunku pracy, Pani/Pana dokumenty zostaną włączone do akt osobowych; w przypadku nie nawiązania stosunku pracy Pani/Pana dokumenty, zawierające Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, do czasu zakończenia naboru do pracy, a następnie zostaną zarchiwizowane zgodnie z *Instrukcją archiwalną Urzędu Gminy w Żarnowie*
- 5) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku naboru do zatrudnienia na wskazane powyżej stanowisko i umieszczenia informacji o wynikach naboru do pracy na stronie BIP Żarnów odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żarnowie
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
- 7) w przypadku udzielenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż te, do pozyskania których administrator jest zobowiązany na podstawie przepisów prawa, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz do wycofania w każdym czasie zgody na ich przetwarzanie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko i znajduje swoją podstawę w przepisach prawnych, tj. art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. | o pracownikach samorządowych.

Klauzulę informacyjną otrzymałem
i zapoznałem się z jej treścią:

.....
(data i czytelny podpis)