

ZARZĄDZENIE Nr 10.2022

Wójta Gminy Błędów
z dnia 18 lutego 2022 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora w Referacie Społeczno-Administracyjnym i Spraw Obronnych w Urzędzie Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. podinspektora w Referacie Społeczno-Administracyjnym i Spraw Obronnych.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Agnieszka Radecka – Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych
3. Członek Komisji: Angelika Szmulska – Skarbnik Gminy

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

Załącznik do zarządzenia Nr 10.2022
Wójta Gminy Błędów z dnia 18.02.2022 r.

WÓJT GMINY BŁĘDÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Referacie Społeczno-Administracyjnym i Spraw Obronnych
Urzędu Gminy w Błędowie
ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

1.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

1.2. wykształcenie:

1.2.1. wyższe (o kierunku lub specjalności: administracja, finanse, rachunkowość) i staż pracy - 3 lata,

1.2.2. średnie (ekonomiczne) i staż pracy - 5 lat.

2. Wymagania pożądane – dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

2.1. znajomość obowiązujących aktów prawa (ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustaw o Karcie Dużej Rodziny, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie 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)

2.2. predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów prawa, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, praca w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office), staż w administracji publicznej.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

3.1. przyjmowanie dokumentów w sprawie świadczeń rodzinnych,

- 3.2. przyjmowanie wniosków dotyczących przyznawania świadczeń opiekuńczych,
- 3.3. koordynacja procesu dotyczącego świadczenia wychowawczego,
- 3.4. przestrzeganie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3.5. przygotowywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami prawa,
- 3.6. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3.7. przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny od członków Rodzin wielodzietnych a następnie wydawanie tych Kart.
- 3.8. prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań,
- 3.9. znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągłe podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- 3.10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy
- 3.11. planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
- 3.12. planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 3.13. opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji /przyjęcia / ludności
- 3.14. realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
- 3.15. wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 3.16. planowanie, organizowanie i przeprowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
- 3.17. prowadzenie magazynu OC oraz planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC.
- 3.18. przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej,
- 3.19. planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
- 3.20. opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
- 3.21. prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3.22. usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 3.23. wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie Gminy,
- 3.24. bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
- 3.25. realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3.26. opracowywanie i przedkładanie Staroście Grójeckiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3.27. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3.28. wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 3.29. współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,

- 3.30. opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 3.31. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3.32. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych,
- 3.33. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 4.1. miejsce pracy – Urząd Gminy w Błędowie – budynek główny Urzędu Gminy w Błędowie
- 4.2. wymiar zatrudnienia – cały etat
- 4.3. czas pracy:
 - a/ poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30
 - b/ wtorki od 10.00 do 18.00
 - c/ w czasie pandemii od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- 4.4. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 4.5. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 4.6. wynagrodzenie – zgodnie z zarządzeniem Nr 2.2022 Wójta Gminy Błędów z dnia 03 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie.
- 4.7. odpowiedzialność pracowników:
 - 4.7.1. porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
 - 4.7.2. majątkowa za wyrządzone szkody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2022 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 5.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 5.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 5.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 5.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5.7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku

przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawowy,

5.8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5.9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko PODINSPEKTORA w Referacie Społeczno-Administracyjnym i Spraw Obronnych w Urzędzie Gminy w Błędowie” w terminie do dnia 28 lutego 2022 roku do godz.15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie).**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy,
tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zamieszkały / a)

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 4/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5/ nie byłem skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....
Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na wolne stanowisko INSPEKTORA w Referacie Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej- na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone, ▪ do czasu wycofania zgody,

Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>