**ZARZĄDZENIE Nr 19 /2019**

**Wójta Gminy Kulesze Kościelne**

**z dnia 24 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne**.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne przyjętym Zarządzeniem Nr 90/09 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 10.06.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne.

4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Hanna Włostowska – Przewodnicząca Komisji
2. Ewa Janina Klewinowska – członek komisji.
3. Teresa Bagińska – członek komisji

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Wójt Gminy

Stefan Grodzki

 Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2019

 Wójta Gminy Kulesze Kościelne

 z dnia 24 kwietnia 2019 r.

**OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Kulesze Kościelne ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kulesze Kościelne, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne;

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:** do spraw obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu
2. **Wymagania niezbędne kandydata:**
3. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja publiczna, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo narodowe, co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz znajomość przepisów prawa z zakresu:

-ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania

 administracyjnego,

-ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

-ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

-ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony

 Rzeczypospolitej Polskiej,

-ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,

-ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,

-ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów,

 mieszkaniowych zasobie gminy,

-ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

1. umiejętność skutecznego komunikowania się;
2. umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole;
3. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
5. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji

**5.   Zadania wykonywane na ww. stanowisku:**

1. z zakresu obrony cywilnej:

2. z zakresu zarządzania kryzysowego;

3. z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

4. z zakresu kultury i sportu;

5. z zakresu spraw lokalowych;

6. z zakresu oświetlenia ulicznego;

7. z zakresu ochrony zabytków;

8. branie udziału przy oględzinach drzew zgłoszonych do wycinki.;

9. współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;

10. zastępowanie pracownika na stanowisku do spraw zaopatrzenia w wodę;

 gospodarki odpadami i ochrony środowiska w realizacji bieżących spraw podczas

 nieobecności w pracy.

11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a) stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne, na

 parterze, praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w

 wymiarze pełnego etatu,

 b) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i

 sztuczne,

 c) praca wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi

 instytucjami,

 d) dyspozycyjność.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w**

 **jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i**

 **społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %

**8.  Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. życiorys-curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. referencje, świadectwo pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z biuletynu informacji publicznej Gminy Kulesze Kościelne
10. kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

ł) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postepowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 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 potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

 a) termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **06 maja 2019 r. godz.**

 **1600** (liczy się data wpływu do Urzędu)

 b) dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 10 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne, w zamkniętych kopertach z dopiskiem

 **„Konkurs na stanowisko urzędnicze do spraw obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu”**

c) dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym mogą być przesłane drogą elektroniczną.

**10. Dodatkowe informacje:**

 a) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, dokumenty nie kompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu,

 b) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,

 c) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej

 Urzędu Gminy Kulesze Kościelne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

1. dokumenty aplikacyjne osób które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście.

**11. Obowiązek informacyjny do rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż : Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody
lub zakończenia procesu rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody
w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,
którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą
w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: jod@kuleszek.pl. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

Kulesze Kościelne 2019.04.24