

Kolno, dnia 06.12.2021 roku

OSO.210.2.2021.AM

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Kolno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielnego referenta ds. ochrony przeciwpożarowej.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kolno, ul. Wojska Polskiego 20, 18-500 Kolno
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko – Samodzielny referent.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie średnie,
4. doświadczenie zawodowe - 2 letni staż pracy,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
9. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2) Wymagania dodatkowe:

1. w procedurze naboru preferowane będzie co najmniej 12 miesięczne członkostwo w strukturach Ochotniczych Straży Pożarnych,
2. biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Exel, Word,
3. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędniczych,
4. pożądane cechy osobowości: obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, terminowość, samodzielność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
5. umiejętność pracy w zespole,

6. znajomość ustaw z zakresu:
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - Ochotniczych Straży Pożarnych,
7. prawo jazdy kat. „B”,
8. znajomość procedur dotyczących zamówień publicznych,
9. wysoka kultura osobista, komunikatywność.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. podejmowanie działań w kierunku organizowania ochotniczych straży pożarnych,
2. udzielanie pomocy ochotniczym strażom pożarnym w zakresie szkolenia ich członków,
3. organizowanie i przeprowadzanie ćwiczeń i zawodów pożarniczych,
4. dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej ochotniczych straży pożarnych oraz inicjowanie i egzekwowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy tego stanu od osób funkcyjnych OSP, a w szczególności nadzór nad:
 - utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności sprzętu przeciwpożarowego OSP,
 - właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego OSP,
 - właściwym zabezpieczeniem pojazdów samochodowych i budynków OSP pod względem przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - bieżącym prowadzeniem przez kierowców – konserwatorów lub inne osoby funkcyjne OSP dokumentacji technicznej OSP /dowody rejestracyjne pojazdów, książki pojazdów, karty drogowe, karty pracy sprzętu silnikowego i inne dokumenty, polis ubezpieczeniowych/,
 - właściwym i terminowym wykonywaniem przez kierowców obsługi technicznej pojazdów, obsługi kontrolnej cotygodniowej i innych – stosownie do potrzeb.
5. Inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
6. Nadzorowanie pracy kierowców i innych osób funkcyjnych w OSP,
7. Udzielanie pomocy OSP w sporządzaniu sprawozdań statystycznych i rozliczeń z urzędem skarbowym,
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu członkom OSP biorącym udział w szkoleniu pożarniczym lub działaniu ratowniczym organizowanym przez PSP,
9. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów uczestniczenia OSP w działaniach ratowniczych poza terenem własnego działania,
10. Wnioskowanie w sprawach kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP,
11. Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem członków OSP,
12. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz ubezpieczenia samochodów i innego sprzętu OSP,
13. Podejmowanie innych działań niezbędnych do wykonania powierzonych zadań.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków stanowiących własność Gminy Kolno,
15. Udział w zespołach pracy związanych z zarządzaniem kryzysowym.

4) Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 2/3 etatu,

2. miejsce wykonywania pracy; teren Gminy Kolno, Urząd Gminy Kolno, ul. Wojska Polskiego 20, II piętro – brak windy w budynku,
3. praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi gminy Kolno oraz zewnętrznymi podmiotami i organizacjami Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy Kolno.
4. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy (praca przy monitorze ekranowym, praca w terenie).

5) Wskaźnik zatrudnienia:

Urząd Gminy Kolno informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił więcej niż 6 %.

6) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2021 roku, do godziny 15.30 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. ochrony przeciwpożarowej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.kolno.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Kolno

Obowiązek informacyjny:

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż :

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kolno. Z Administratorem można kontaktować się pod adresem siedziby: ul. Wojska Polskiego 18-500 Kolno oraz pod adresem e-mail: ugkolno@gminakolno.pl.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem siedziby Administratora oraz pod adresem e-mail: iod@gminakolno.pl.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1. w celu realizacji procesu rekrutacji:

a. w zakresie: imię i nazwisko, dane kontaktowe, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz art. 221 § 1 Kodeksu pracy),

b. w zakresie dodatkowych danych oraz wizerunku – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej na piśmie lub poprzez wyraźne działanie potwierdzające polegające na zawarciu tych danych w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych i ich wysłaniu do Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO),

2. w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, wyrażonej na piśmie poprzez zamieszczenie stosownego oświadczenia w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

IV. INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych o których mowa w pkt III.1.a) jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w pkt III.1.b) i III.2 jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji.

V. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, takie jak Krajowa Administracja Skarbowa, ZUS, Państwowa Inspekcja Pracy.

2. Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie stosownej umowy.

VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres jej trwania, a następnie przez 3 miesiące. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w oparciu o ewentualną zgodę na przyszłe rekrutacje będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.

VII. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. Otrzymania kopii danych osobowych,
3. Sprostowania danych osobowych,
4. Usunięcia danych osobowych,
5. Ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
6. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej nam zgody, – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione w pkt 1-6 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

IX. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

X. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYKRAJOWEJ

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych, jednakże mogą być przekazywane do państw trzecich poprzez korzystanie przez Administratora z narzędzi firm mających siedziby lub oddziały poza UE.