

Oferta pracy na stanowisko podinspektor z dnia 2023-05-15

Numer konkursu	Or.2110.1.2.2023.MD
Data	2023-05-15
Termin składania ofert	2023-05-31
Stanowisko	podinspektor

Wójt Gminy Bielsk Podlaski
ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja i pochodne, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne;
- minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej;
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów Microsoft Office, Open Office;
- znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o ochotniczych strażach pożarnych, o ochronie przeciwpożarowej, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Przygotowanie zestawień oraz obliczanie ekwiwalentów przysługujących członkom OSP.
3. Prowadzenie ewidencji kierowców posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i bieżące monitorowanie w zakresie posiadanych uprawnień.
4. Prowadzenie teczek osobowych członków OSP, ich bieżąca aktualizacja w tym kierowanie na badania i szkolenia.
5. Zbieranie informacji o potrzebach jednostek oraz dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu, środków ochrony osobistej oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania jednostek OSP, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski regulaminem zamówień publicznych.
6. Weryfikacja dokumentacji przedstawionej w celu potwierdzenia prawa do świadczenia ratowniczego.
7. Zbieranie, dokumentowanie, analizowanie danych o aktualnych zagrożeniach, zanieczyszczeniu powietrza i awariach na terenie Gminy Bielsk Podlaski, w tym odbiór wiadomości e-mail oraz przekazywanie ich zgodnie z procedurami m.in. w systemie wczesnego ostrzegania i alarmowania.
8. Alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz przygotowanie i dokumentowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
9. W sytuacji wystąpienia zdarzenia kryzysowego wykonywanie wszelkich czynności zleconych związanych ze zwalczaniem, zapobieganiem, reagowaniem na występujące zagrożenie, w tym m.in.: sporządzanie raportów, pism, oceny i analizy bieżącej sytuacji.
10. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej www.bielskpodlaski.pl w zakresie prowadzonych spraw.
11. Opracowywanie i przygotowywanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, organizowanie szkoleń i treningów związanych z ww. tematyką.
12. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej.
13. Wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
14. Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczenia pieniężnego przysługującego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego kraju.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków oraz udzielanie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Gminy Bielsk Podlaski;

- praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami;
- praca przy komputerze.

5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

W miesiącu kwietniu 2023 r., poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg ustalonego wzoru;
- kserokopie dyplomów i dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 3 letniego stażu pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy);
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie kandydata stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Oferty niekompletne i niepodpisane nie będą rozpatrywane.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46 lub pocztą na ww. adres w terminie do dnia 31.05.2023 r. do godziny 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich"**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielsk Podlaski po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**

8. Rozstrzygnięcie konkursu

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i trybie postępowania naborowego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.ug.bielsk.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46.

9. Informacje dodatkowe

- Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 2 mogą być odbierane przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46, pok. 105, tel.: 85 730 68 51. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Bielsk Podlaski reprezentowany przez Wójta Gminy Bielsk Podlaski, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 730 68 51.

Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Bielsk Podlaski danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bielsk_podlaski@podlaskie.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Gminy Bielsk Podlaski będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, na które wyrazi Pan/Pani na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych instytucjom świadczącym usługi

przypadkach takie to mogą być dodatkowymi, na podstawie umów gwarantujących bezpróchność danych osobowych, mającym umacniającym usługi, serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych (o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacja o wynikach naboru (184.52 KB)
Wójt Gminy Bielsk Podlaski z dnia 23 czerwca 2023 roku

Kwestionariusz osobowy (68.27 KB)
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Kwestionariusz osobowy (342.55 KB)
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Bielsk Podlaski**
Wytwarzający/odpowiadający: Wójt Gminy Bielsk Podlaski
Data wytworzenia: **2023-05-15**
Wprowadzający: **Paweł Demianiuk**
Data modyfikacji: **2023-06-27**
Opublikował: **Paweł Demianiuk**
Data publikacji: **2023-05-15**