

ZARZĄDZENIE nr 46/2022
Wójta Gminy Leoncin
z dnia 13 czerwca 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Leoncin i na stanowiska kierowników/dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Gminy Leoncin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 42/2009 Wójta Gminy Leoncin z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Leoncinie i na stanowiska kierowników/dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy Leoncin zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze **inspektora ds. obrony cywilnej i obronności, pełnomocnika ds. informacji niejawnych.**

§ 2

1. W celu przeprowadzenia czynności naboru, o której mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:
 - 1) Bernard Dariusz Mucha – przewodniczący komisji,
 - 2) Małgorzata Pilacińska – sekretarz komisji,
 - 3) Natalia Pręgowska – członek komisji.
2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata, chyba że Wójt Gminy Leoncin podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczak

WÓJT GMINY LEONCIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ I OBRONNOŚCI, PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

W URZĘDZIE GMINY LEONCIN W WYMIARZE ½ ETATU

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1.1. wykształcenie **wyższe**,
- 1.2. doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata stażu pracy,
- 1.3. obywatelstwo polskie,
- 1.4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6. nieposzlakowana opinia,
- 1.7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 1.8. posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 1.9. posiadanie zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 2.1. znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- 2.2. ukończone studia podyplomowe z zakresu ochrony danych osobowych lub informacji niejawnych,
- 2.3. odpowiedzialność, samodzielność, terminowość.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE M.IN.

- 3.1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór i pomoc merytoryczna i opracowanie planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - przygotowanie i przedstawienie Wójtowi - szefowi obrony cywilnej gminy - propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej gminy oraz wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
 - organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - udział w realizacji zadań związanych z kierowaniem i koordynowaniem akcjami ratunkowymi oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy,
 - prowadzenie magazynu na sprzęt obrony cywilnej,
 - planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki ochrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz prowadzenie na bieżąco rejestru,
 - prowadzenie ewidencji i nadzoru nad przygotowaniem budowli ochronnych,

- planowanie i nadzór nad realizacją skażeń lub innych zagrożeń,
 - udział w treningach formacji obrony cywilnej prowadzonych przez Zespół Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.
- 3.2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obronności, w tym:
- realizacja działań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
 - współdziałanie z organami wojskowymi w sferze administrowania rezerwami osobowymi,
 - prowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej osób objętych rejestracją,
 - prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
 - umieszczanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej,
 - organizacja systemu doręczania kart powołania (w ramach akcji kurierskiej) do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - opracowywanie planu akcji kurierskiej w zakresie rejonów i tras bezpośredniego doręczenia kart powołania adresatom,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie przeznaczenia osób do funkcji kuriera,
 - realizacja wniosków o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla wojska.
- 3.3. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony przed czynnikami fizycznymi,
 - prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy,
 - opracowanie planu ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów, obiegu dokumentów oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3.4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, w tym współpraca z organami Policji.

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”,
- 4.2. list motywacyjny podpisany przez kandydata wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”,
- 4.3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom),
- 4.5. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie (kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy),
- 4.6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4.7. podpisane oświadczenia:
- 4.7.1. o obywatelstwie polskim (załącznik nr 2),
 - 4.7.2. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 4.7.3. o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
 - 4.7.4. o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2),
 - 4.7.5. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (załącznik nr 2),
 - 4.7.6. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3).

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 5.1. planowany termin zatrudnienia: **1 lipiec 2022 r.**,
- 5.2. forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 5.3. wymiar czasu pracy – niepełny etat – 1/2,
- 5.4. nazwa i adres jednostki, do której prowadzony jest nabór: Urząd Gminy Leoncin, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin,
- 5.5. miejsce pracy: Urząd Gminy Leoncin, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (praca w budynku jednopiętrowym, na pierwszym piętrze, bez dostępu do windy),
- 5.6. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- a) osobiście - Urząd Gminy Leoncin, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin pok. 8 (sekretariat),
- b) pocztą - na adres Urząd Gminy Leoncin, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

W obu przypadkach z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. OBRONY CYWILNEJ I OBRONNOŚCI, PEŁNOMOCNIKA DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH”** w terminie do dnia **24 czerwca 2022 r.** do godziny 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Leoncin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ulicy Partyzantów 3 w Leoncinie.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczak

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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, dalej: RODO) informuję, że:

Administrator danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Leoncin, z siedzibą w Urzędzie Gminy Leoncin, przy ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin, tel. 22/785-66-00, email: ug.leoncin@tlen.pl.
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Gminy Leoncin został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@leoncin.pl lub pisemnie (na adres administratora). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie: a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, gdy dane osobowe przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.).
Okres przez który dane będą przechowywane	Pani/Pana dane będą przechowywane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
Odbiorcy danych	Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mail Urzędu.
Przekazanie danych	Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
Informacja o profilowaniu	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego przetwarzania danych ani do profilowania.
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji, a ich nieprzekazanie uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie pozostałych danych jest w pełni dobrowolne.	