

**ZARZĄDZENIE NR 101/2019  
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej,  
BHP i Drogownictwa w Urzędzie Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
dr Jacek Olczyk

**WÓJT GMINY PĄTNÓW**  
**OGLASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ, BHP I DROGOWNICTWA**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska: Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa - 1 etat

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej roczne doświadczenie w administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o drogach publicznych, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Odporność na stres.
5. Komunikatywność w mowie i piśmie.
6. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, operatywność.
7. Prawo jazdy kat. B.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

**- W zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**

- 1) organizowanie okresowych szkoleń pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie bhp;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w budynku Urzędu Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i badań lekarskich pracowników;
- 4) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą;

**- W zakresie Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej:**

- 5) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 7) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 8) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 9) organizowanie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 10) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 11) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC;
- 12) prowadzenie akcji ratunkowych;
- 13) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 14) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 15) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urzędów specjalnych;
- 16) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 17) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 18) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 19) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 20) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 21) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;

**- W zakresie Drogownictwa:**

- 22) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - koordynowanie robót drogowych;
- 23) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 24) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 25) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 26) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 27) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do Gminy Pątnów;
- 28) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;

**- W zakresie Gospodarki Komunalnej:**

- 29) remont i budowa wiat przystankowych i utrzymanie ich w czystości;
- 30) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej oraz zasobów mieszkaniowych;
- 31) bieżące utrzymanie dróg gminnych, odśnieżanie, konserwacja;

- 32) wykaszanie i oczyszczanie cieków wodnych, rowów, miejsc publicznych;
- 33) zapewnienie obsługi urządzeń centralnego ogrzewania w gminnych obiektach użyteczności publicznej;
- 34) utrzymanie i pielęgnacja publicznych terenów zielonych;
- 35) utrzymanie czystości w obiektach gminnych;
- 36) utrzymanie w dobrym stanie technicznym instalacji elektrycznych w obiektach komunalnych;
- 37) kierowanie pracą grupy robotników gospodarczych, palaczy, malarzy, elektryków, mechaników i kierowców;
- 38) nadzorowanie i organizowanie prac pracowników publicznych i interwencyjnych;
- 39) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy.

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48;
- 3) wymiar etatu: 1;
- 4) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;
- 5) wynagrodzenie: stałe.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), na zewnątrz budynku znajduje się podjazd przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### **INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 2019 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku trwającego stosunku pracy oświadczenie kandydata o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "*Dotyczy naboru na stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa I etat*" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 104 );
- pocztą elektroniczną na adres [gmina@patnow.pl](mailto:gmina@patnow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **6 września 2019 r.** do godziny 15:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów ( [www.patnow.biuletyn.net](http://www.patnow.biuletyn.net) ) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na **stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa.**
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Gminę Pątnów.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

---

(podpis kandydata)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Pątnów (Pątnów 48, 98-335 Pątnów, telefon kontaktowy: 43 886 52 20 email: [gmina@patnow.pl](mailto:gmina@patnow.pl)).

2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4) Podstawą prawną przetwarzania są:

a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).

c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).

6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

## 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 uzupełniania 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

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)