

**WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTORA DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI, ZADAŃ OBRONNYCH, OBRONY  
CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku (wykształcenie: prawnicze lub na kierunku administracja, obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;
- 4) doświadczenie zawodowe/staż pracy w administracji publicznej;
- 5) znajomość obsługi komputera w szczególności aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz Bazy Usług Stanu Cywilnego (pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych);
- 6) znajomość ustaw: o ewidencji ludności; o dowodach osobistych; prawo o aktach stanu cywilnego; o ochronie danych osobowych; kodeksu postępowania administracyjnego; o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym oraz znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. W zakresie ewidencji ludności:**

- a) dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców;
- b) dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- c) udostępnianie danych z ewidencji ludności na podstawie wniosków, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń;
- d) prowadzenie kartoteki przejściowej dla osób okresowo nie posiadających miejsca zameldowania;
- e) prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy;
- f) aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego

(urodzenia, małżeństwa, zgony, rozwody, powroty do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa);

- g) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo-adresowych mieszkańców Gminy na podstawie decyzji administracyjnych i zawiadomień innych organów;
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość w systemie informatycznym: Rejestr Dowodów Osobistych (RDO);
- i) unieważnianie dowodów osobistych w bazie ewidencji ludności oraz wprowadzanie wydanych dowodów osobistych na podstawie zawiadomień;
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- k) nadawanie numeru PESEL dla noworodków oraz występowanie o zmianę numeru PESEL;
- l) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przesyłania aktualizacji bazy danych ewidencji ludności oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie nadawania i zmiany numeru PESEL;
- m) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
- n) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej;
- o) prowadzenie rejestru stałego i rejestru dodatkowego wyborców oraz rozliczanie kart dodatkowych rejestru wyborców na platformie wyborczej;
- p) przygotowanie i aktualizacja list wyborczych;
- q) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- r) przygotowywanie dokumentacji pełnomocnictw o prawie do głosowania.

## **2. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- a) realizowanie polityki gminy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- b) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim;
- c) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy;
- d) uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierowania Wójta;
- e) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Wójta;
- f) występowanie do wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu od pełnienia służby wojskowej;
- g) opracowywanie programów, planów i wytycznych do szkolenia obronnego;
- h) opracowywanie planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- i) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- k) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO);
- l) okresowe aktualizowanie danych do planu rekrutacji paliw;
- m) współudział w sporządzaniu i aktualizowaniu gminnego planu ochrony zabytków;
- n) współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- o) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych

- i ewakuacji ludności na sąsiedni teren;
- p) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
  - q) koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonywania w Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych, współdziałania w tym zakresie z Wojewodą;
  - r) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC na terenie gminy;
  - s) sporządzanie i aktualizacja gminnego planu OC;
  - t) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC;
  - u) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń OC na obszarze gminy;
  - v) określanie potrzeb w zakresie organizacji i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych OC – gminnych formacji OC;
  - w) przygotowanie i organizowanie ewakuacji III stopnia: ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
  - x) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących realizacji zadań OC;
  - y) nadzór nad działaniem elementów systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy;
  - z) sporządzenie i aktualizacja gminnego planu dystrybucji preparatu jodowego;
  - aa) nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC - prowadzenie magazynu gminnego;
  - bb) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej;
  - cc) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń;
  - dd) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne na obszarze odpowiedzialności Wójta;
  - ee) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy;
  - ff) zapewnienie warunków dla funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań;
  - gg) opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Stara Błotnica;
  - hh) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych na terenie gminy;
  - ii) prowadzenie rejestru osób, objętych rejestracją;
  - jj) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
  - kk) prowadzenie dziennika ewidencji.

3. Przygotowywanie dokumentów z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych;

4. **Wykonywanie innych prac zleconych przez Bezpośredniego Przełożonego Wójta Gminy oraz Zastępcę Wójta o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.**

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku Podinspektora ds. ewidencji ludności, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (pierwsza umowa zawierana jest na czas określony od 1 lipca 2019 roku);
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

**5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- 12) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

**Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.**

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**7. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:**

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 24 czerwca 2019 roku do godz. 14<sup>00</sup>** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica  
Stara Błotnica 46  
26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. ewidencji ludności, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

**Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

Uwaga:

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

**Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 26 czerwca 2019 roku godz.9<sup>00</sup>.**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem [www.starablotnica.bip.org.pl](http://www.starablotnica.bip.org.pl) w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

### **7. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia** (tj. w miesiącu maju 2019 r.) **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **3. Obowiązek informacyjny:**

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od

zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych: Pani Wanda Jastrzębska, tel. (48) 385 77 90 wew. 22, e-mail [rodo@starablotnica.pl](mailto:rodo@starablotnica.pl)

WOJT  
  
mgr inż. Marcin Kozdrach