

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY PIĄTNICA ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątnica

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53**

Stanowisko: **podinspektor**

Wydział: **Spraw Społecznych i Obywatelskich**

Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**

Planowana data zatrudnienia: **w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia o kierunku administracja lub prawo;
- 7) staż pracy: co najmniej 2 lata w administracji publicznej;
- 8) umiejętności zawodowe:
 - a) wiedza ogólna: dobra znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa),
 - b) wiedza specjalistyczna: bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o obronie Ojczyzny, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office), znajomość techniki opracowywania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz projektów decyzji administracyjnych.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane doświadczenie w dziedzinie z zakresu obrony Ojczyzny, ochrony ludności;
- 2) znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie;
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;
- 5) samodzielność, zaangażowanie;
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów.

III. Wykaz zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz sporządzanie rejestrów osób objętych rejestracją oraz wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich bieżąca aktualizacja;
- 2) przekazywanie jednego egzemplarza rejestru osób objętych rejestracją Szefowi Wojskowego Centrum Rekrutacji w Łomży na potrzeby założenia ewidencji wojskowej;
- 3) powiadamianie właściwych organów o wpisaniu osoby do rejestru ze względu na zmianę miejsca pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące;
- 4) wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu kwalifikacji wojskowej oraz realizację określonych przepisami prawa obowiązków Wójta, na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tych sprawach;
- 6) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz organizacja rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym w ramach akcji kurierskiej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem żołnierzowi rezerwy oraz osobie przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczeń pieniężnych na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 8) prowadzenie spraw uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach oraz projektów decyzji o pokrywaniu należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przyjmowanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych od Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji, organów obrony cywilnej oraz kierowników właściwych państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony Państwa;
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektu rocznego planu świadczeń osobistych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym;
- 11) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia projektu planu świadczeń osobistych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz stała aktualizacja tego planu;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w czasie pokoju;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wykonanych świadczeń na podstawie pisemnych zawiadomień przekazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których te świadczenia były wykonane;

- 15) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych;

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, a w szczególności dotyczących:
 - a) opracowywania i uzgadniania z właściwymi organami obrony cywilnej wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - b) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - c) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - d) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - f) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - h) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - i) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - j) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia niezbędnych odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania - prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
 - k) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - l) współpracy z terenowymi organami organizacji wojskowych oraz z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego.
- 2) wykonywanie prac związanych z ustaleniem przez Wójta zadań, kontrolą ich realizacji oraz koordynowaniem i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz współdziałanie z odpowiednimi organami i służbami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa dotyczących zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planu ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) planowanie, monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - c) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - d) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zapobieganiu, przeciwdziałaniu i usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- g) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie całodobowego alarmowania i dyżuru w celu przepływu informacji o sytuacjach kryzysowych oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- h) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- i) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- j) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- k) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- l) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w przypadku wprowadzenia na terenie Gminy stanu klęski żywiołowej.

IV. Ponadto, do zadań przewidzianych dla tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie należącym do stanowiska pracy oraz przestrzeganie przepisów prawa przy załatwianiu spraw;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu;
- 3) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień i pomocy;
- 4) przestrzeganie przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz postanowień Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 5) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy;
- 7) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych,
- 8) współuczestniczenie w wykonywaniu kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach Wójta;
- 9) dokonywanie samooceny własnej działalności;
- 10) współpraca z innym pracownikami Urzędu w celu doskonalenia obsługi interesantów i zapewnienie przepływu informacji w Urzędzie;
- 11) wykorzystywanie nowoczesnych technik w pracy na zajmowanym stanowisku, w tym: wykonywania obowiązków służbowych przy użyciu programów informatycznych oraz zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecnictwem przy pomocy systemu informacji prawnej i elektronicznych Dzienników Ustaw i innych urzędowych stron internetowych, w tym BIP;
- 12) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw;
- 14) podejmowanie działań mających na celu należyte i terminowe załatwienie skarg i wniosków kierowanych do Wójta;
- 15) wykonywanie innych prac na polecenie przełożonych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy;
- 2) stanowisko – podinspektor;

- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat);
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 5) praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Piątnica;
- 6) budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych;
- 7) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku;
- 8) bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piątnica był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 3) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, podpisane przez kandydata;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 9) klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

VIII. Termin składania ofert:

Termin: **do dnia 2 czerwca 2025 r. do godz. 9.00.**

IX. Miejsce i sposób składania ofert:

- 1) Osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Piątnica – pokój nr 8, Piątnica Poduchowna, ul. Stawiskowska 53;
- 2) Poczta na adres Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, z dopiskiem na kopercie **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Piątnica”**.

X. Informacje pozostałe

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Piątnica.

Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 216 24 76 wew. 24 lub 15.

Wójt

Krzysztof Ryszard Kozicki

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIE 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 4.05.2016, s. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35), dalej: RODO, informuję, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna. Można się z nim skontaktować:

- a) listownie: ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna,
- b) przy użyciu e-Doręczeń: AE:PL-81634-43388-IVVAS-24,
- c) e-mailem: ugpiatnica@gminapiatnica.pl,
- d) telefonicznie: (+48) 86 216 24 76.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektor ochrony danych, z którym można kontaktować się:

- a) listownie: ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna,
- b) przy użyciu e-Doręczeń: AE:PL-81634-43388-IVVAS-24,
- c) e-mailem: ochronadanych@gminapiatnica.pl,
- d) telefonicznie: (+48) 86 215 21 68.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Piątnica.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, stosownie do art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), dalej: k.p., art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), dalej: u.p.s.

W zakresie, w jakim podaje Pani/Pan z własnej inicjatywy podaje dodatkowe dane osobowe, inne od ww., podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie, co zostało uregulowane w art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz przepisy art. 22^{1a} i 22^{1b} Kodeksu pracy.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane mogą być udostępniane osobom i podmiotom świadczącym usługi na rzecz Gminy Piątnica w celu zapewnienia realizacji statutowych zadań typu: obsługa informatyczna. (Uwaga: *Organy publiczne, które mogą otrzymywać Pani/Pana dane osobowe w związku z ich prawnym obowiązkiem sprawowania funkcji publicznej w ramach określonego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców!*)

Stosownie do art. 13 ust. 4 u.p.s. informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Zgodnie z art. 15 u.p.s. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, zawierająca m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#), jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.gminapiatnica.pl> przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Okres przechowywania danych

Imiona i nazwiska pięciu najlepszych kandydatów, ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#) oraz wskazanie wśród nich osób z niepełnosprawnością będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wpisani do protokołu, o którym mowa w art. 14 u.p.s., będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane osobowe kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu, o którym mowa w art. 14 u.p.s. (zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia) będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Informacja o wymogu podania danych

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, określonym w art. 22¹ k.p., umożliwiającym wzięcie udziału w procesie rekrutacji. Niepodanie danych skutkować będzie stwierdzeniem, iż oferta nie spełnia wymogów formalnych, a co za tym idzie – jej odrzuceniem.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii – na zasadach określonych w art. 15 ust. 3 i 4 RODO,
- b) prawo do sprostowania swoich danych, na zasadach określonych w art. 16 RODO,
- c) prawo do usunięcia danych, na zasadach określonych w art. 17 RODO,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 18 RODO,
- e) prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie - w zakresie danych osobowych objętych zgodą na przetwarzanie, wysyłając email nad adres: ochronadanych@gminapiatnica.pl lub pocztą na adres Administratora. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem, na zasadach określonych w art. 13 ust. 2 lit.c RODO,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

W odniesieniu do Pani/Pana nie są podejmowane decyzje opierające się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Informacja o przekazywaniu danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.