

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stare Pole
ul. Marynarki Wojennej 6
82-220 Stare Pole
tel. 555-065-700

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. bezpieczeństwa i obronności (K/M)

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunkach: zarządzanie kryzysowe, administracja, bezpieczeństwo, prawo,
2. co najmniej roczny staż pracy,
3. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi, ochroną przeciwpożarową,
4. znajomość ustawy o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi,
5. obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. biegła obsługa komputera, programów pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość platformy OLIO,
2. znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnej,
3. wysoka kultura osobista,
4. gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji,
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu obronności, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie akcji kurierskiej;

- 2) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz kart realizacji zadań;
 - 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz zakresu działania Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
 - 4) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony państwa,
2. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:
 - 1) opracowanie planów obrony cywilnej i kart realizacji zadań OC;
 - 2) prowadzenie magazynu OC oraz dokumentacji magazynowej;
 - 3) opracowywanie rocznych planów działania w dziedzinie obronności oraz OC i zarządzania kryzysowego,
3. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentacji dotyczącej pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) przygotowywanie przedsięwzięć z zakresu zorganizowania i prowadzenia ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielenia pomocy poszkodowanym;
 - 3) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie gminy;
 - 4) aktualizacja bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - 5) planowanie i przygotowywanie działań w przypadku wystąpienia miejscowych zagrożeń oraz zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
4. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w szczególności prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania i dofinansowania OSP na terenie gminy,
5. przygotowanie wniosków o dofinansowanie oraz ich obsługa na realizację zadań:
 - 1) w ramach Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
 - 2) z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
6. przygotowanie planów, okresowych analiz, informacji, sprawozdań ze swojego zakresu.

V. Informacja o warunkach pracy i wynagrodzeniu:

1. warunki zatrudnienia:
 - praca z przewagą wysiłku umysłowego w pełnym wymiarze czasu pracy, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin;
 - równoważny system czasu pracy;
 - umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
2. wynagrodzenie i inne świadczenia:
 - wynagrodzenie zasadnicze;
 - dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy (5%-20%)

- nagrody (w tym nagrody jubileuszowe);
- dodatek specjalny;
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Pole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. **CV bez załączonego zdjęcia,**
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. bezpieczeństwa i obronności”,
2. drogą elektroniczną:
 - ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
 - e-Doręczenia: AE:PL-76071-85173-HGCDV-23 lub
 - email: ug@starepole.pl
 jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym

w terminie do dnia 26.06.2026 r. do godz. 14⁰⁰.

IX. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy.
2. Osobą do kontaktu jest Pani Katarzyna Zalewska tel. 555-065-730, email: k.zalewska@starepole.pl.

3. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia są do dostępne w BIP Gminy Stare Pole w zakładce „Formularze do pobrania”.
4. Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór.

X. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Stare Pole, z siedzibą przy ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Pole – p. Adrianą Głuchowską możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numerem telefonu: 696 011 969.
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
 - 1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - 2) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - 3) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 4) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 5) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania),

usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania:

- 1) w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
- 2) w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
- 3) w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

Wójt Gminy Stare Pole
Jarosław Szturmowski

*Dokument podpisany kwalifikowanym
podpisem elektronicznym*

Stare Pole, dnia 16.06.2026 r.