

**Wójt Gminy Krzywca**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Krzywca**  
**Krzywca 36, 37-755 Krzywca**

**Referent ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
5. Minimum roczny staż pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole.
2. Odporność na stres oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji.
3. Posiadanie umiejętności w zakresie organizacji pracy.
4. Umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), dyspozycyjność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie.
5. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
6. Kreatywność, sumienność, systematyczność.

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

1. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.
2. Obsługa kancelaryjno – techniczna jednostek OSP RP i Zarządu Gminnego Związku OSP RP.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
7. Wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonych.
8. Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
9. Zabezpieczenie mienia urzędu, ewidencja dostępu do biur, ewidencja kluczy do obiektu, wyjaśnianie naruszeń strefy alarmu.
10. W ramach wyżej wskazanych zadań realizowane będą na stanowisku pracy następujące czynności:

**W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii:**

1. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki Alkoholowej i Przeciwdziałania Narkomanii.
2. Opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Prowadzenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez organizowanie fachowego doradztwa i banku informacji dla instytucji i dla osób rodzin.
4. Przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Koordynowanie działalności organów samorządowych, policji, instytucji, stowarzyszeń oraz innych podmiotów realizujących zadania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
6. Przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem osób na przymusowe leczenie odwykowe.
7. Diagnoza problemów uzależnień na terenie gminy, w tym spożywania alkoholu - monitorowanie poziomu wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
8. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży – współpraca m.in. z przedszkolami, szkołami podstawowymi.

**W zakresie obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:**

1. Organizowanie szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach.
2. Opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych.
3. Aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny i w planie przygotowania służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne.
4. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
5. Opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny.
6. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
7. Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji przy przygotowywaniu i organizacji akcji kurierskiej administracji publicznej na terenie gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych.
8. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
9. Realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy.
10. Opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
11. Organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania.
12. Przygotowanie i przedstawienie Wójtowi proporcji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej.
13. Planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji.
14. Uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia.

15. Opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
16. Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
17. Realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożenia.
18. Współdziałanie z sąsiednimi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.
19. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

**W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

1. Opracowywanie programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
2. Realizacja zadań wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
3. Prowadzenie postępowania o udzielenie dotacji w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie.
4. Przygotowywanie projektów umów na przyznanie i otrzymanie dotacji zgodnie z obowiązującymi ustawami, w tym ustawą o finansach publicznych.

**W zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia:**

1. Prowadzenie kampanii edukacyjnych oraz organizowanie badań przesiewowych w ramach profilaktyki zdrowotnej, kampanie edukacyjne i zdrowotne w placówkach oświatowych.
2. Wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów zdrowotnych oraz kampanii edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia,
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz profilaktyki prozdrowotnej i promocji zdrowia.

**4. Warunki pracy:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

**Miejsce pracy:** Urząd Gminy Krzywca, 37-755 Krzywca 36.

**Wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Krzywcy.

**5. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praca w siedzibie, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**6. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

1. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
2. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
3. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
4. Brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**7. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (świadectwo, dyplom ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów, w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej).

4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwałego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) oraz kopie dodatkowych kwalifikacji: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Podpisane oświadczenia kandydata:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) podpisana zgoda o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).

**8. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 13 listopada 2024 r. w siedzibie Urzędu Gminy Krzywca w Biurze Obsługi Mieszkańca, w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:**

**Urząd Gminy w Krzywcu  
Krzywca 36  
37-755 Krzywca**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko - obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii”**

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzywca w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) w październiku 2024 r. wyniósł mniej niż 6%.**

<https://krzywca.pl/deklaracja-dostepnosci/>

**Informacje dodatkowe:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywca a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzywca.
6. Dokumenty aplikacyjne zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie tego terminu zostaną zniszczone.
7. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

## **Klauzula informacyjna w trybie art. 13 RODO dla kandydatów do pracy**

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 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 (RODO) informuję Panią/Pana iż:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Krzywczy, 37-755 Krzywcza 36 (zwany dalej: Urząd),
2. administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: surowkalegal@surowka-legal.pl lub tel. 606 977 407 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania praw związanych z przetwarzaniem danych,
3. dane osobowe zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie terminu zostaną zniszczone,
4. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla celów rekrutacji do pracy w Urzędzie oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi rekrutacji,
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie,
9. dane osobowe kandydatów nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu ani nie będą przekazywane zagranicę.

**Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Krzywczy.**

Informacji udziela Sekretarz Gminy Krzywcza pod numerem tel.16 671 14 86 w. 27.

**Wójt Gminy Krzywcza**

**Wacław Pawłowski**

Krzywcza, dn. 28 października 2024 r.

**Załącznik do ogłoszenia  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Referent ds. obronności, obrony cywilnej,  
zarządzania kryzysowego, współpracy  
z organizacjami pozarządowymi, ochrony  
zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi  
i narkomanii.**

### **Zgoda na przetwarzanie danych dla kandydata do pracy**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonym podaniu o pracę, dla celów prowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy: **Referent ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii** w Urzędzie Gminy Krzywca, 37-755 Krzywca 36, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz 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 (RODO), kodeksem pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2024 r. poz.1135)”

.....  
(Data i podpis kandydata)