

Rozprza, dnia 16.08.2021r.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY ROZPRZA o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – 1 etat

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Rozprza, 97-340 Rozprza Aleja 900-lecia 3**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282) Wójt Gminy Rozprza ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Inspektor ds. ochrony danych osobowych, ds. BHP, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Wynagrodzenie: wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych

Praca w budynku urzędu i wymagająca wyjazdów w teren

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

niezbędne

- wykształcenie wyższe (w zakresie BHP – wymagania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy),
- co najmniej 3 letni staż na stanowisku pracy (w tym minimum roczny staż pracy na stanowisku ds. BHP)
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość topografii terenu gminy Rozprza,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych, sprzętu łączności bezprzewodowej oraz przewodowej
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, odpowiedzialność,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
- Uprawnienia do prowadzenia szkoleń

dodatkowe:

- znajomość zasad działania administracji publicznej oraz procedur koordynacji działań służb, inspekcji i straży w sytuacjach kryzysowych oraz wszelkich zagrożeń,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz aktów prawnych regulujących zagadnienia zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i ochrony obywateli, znajomość aktów prawnych w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- wiedza z zakresu zarządzania systemami informatycznymi,
- praktyczna wiedza z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- preferowane doświadczenie przy pełnieniu funkcji ADO, ABI, ASI
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- rzetelność, dokładność i dyspozycyjność,
- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność redagowania pism i podejmowania decyzji.

II. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- wykonywanie zadań IOD zgodnie z art. 39 ust. 1 RODO (Administratora Bezpieczeństwa Informacji),
- prowadzenie i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych dla pracowników,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- pełnienie zadań służby BHP wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997.109.704 z późn. zm.) oraz innych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa obowiązków w zakresie BHP
- realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym
- prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz zarządzania kryzysowego,
- planowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- prowadzenie spraw dotyczących stanów klęski żywiołowej, ochrony infrastruktury krytycznej,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

- w miesiącu poprzedzającym ogłoszenia o naborze (lipiec 2021) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego)
- w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781)

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **03 września 2021 r.** bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy w Rozprze ul. Al. 900 – Lecia 3, 97-340 Rozprza, lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu do godz. 15:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. ochrony danych osobowych, ds. BHP, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**”.

Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rozprza.pl zakładka „praca” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Urzędzie Gminy w Rozprzy pok. nr 2 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

16.SIE 2021

Z up. WÓJTA

Bożena Nagrodzka
SEKRETARZ GMINY