

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

- 1. Wymagania niezbędne :**
 - a. Obywatelstwo polskie.
 - b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d. Wykształcenie wyższe w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 - e. Co najmniej 4 letni staż pracy.
 - f. Nieposzlakowana opinia.
- 2. Warunki pracy na stanowisku:**
 - a. Wymiar etatu – **1/3 etatu**
 - b. Umowa o pracę
 - c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie
 - d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
 - b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
 - c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
 - d. Dyspozycyjność,
 - e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
 - f. Odporność na stres
 - g. Prawo jazdy kat. „B”
- 4. Zakres zadań na stanowisku :**
 1. Kompleksowa ochrona przeciwpożarowa w gminie,
 2. Współdziałanie w organizowaniu jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie,
 3. Inicjowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminie,
 4. Organizowanie ćwiczeń jednostek OSP,
 5. Współdziałanie w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych w gminie,
 6. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej jednostek OSP,
 7. Konieczność szybkiego reagowania w zakresie zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych w przypadku ich wystąpienia na terenie gminy,
 8. Przedstawianie organowi samorządowemu opinii, wniosków okresowej informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 9. Dokonywanie kontroli strażnic OSP,
 10. Koordynacja i współdziałanie w organizację:
 - a) posiedzeń zarządu gminnego OSP,
 - b) imprez okolicznościowych, zebrań kampanii sprawozdawczej w jednostkach OSP,
 - c) walnego zjazdu gminnego OSP,
 - d) zaopatrzenia jednostek OSP w sprzęt i wyposażenie pożarnicze,
 - e) sporządzania wniosków w odznaczenie pożarnicze,

- f) analizowanie i sporządzanie informacji w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki OSP i podejmowanie w tym zakresie działań na polecenie Burmistrza,
 - g) udział w komisjach powołanych dla przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP
11. stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy
 12. realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 13. udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP oraz sprawozdania z realizacji prowadzonych zadań,
 14. współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG
 15. realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy

1. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

2. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Konkurs na stanowisko Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 3 marca 2023r. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Burmistrz Ćmielowa

Joanna Suska

BURMISTRZ ĆMIELOWA

mgr Joanna Suska