

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.13.2024  
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura  
z dnia 22 marca 2024 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze,  
Płoniawy-Bramura 83 A,  
06-210 Płoniawy-Bramura  
tel. 29 717 80 61

### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimalny staż pracy – 1 rok w administracji samorządowej,
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną.
- 8) bardzo dobra znajomość:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) Preferowany min. 1 rok stażu pracy przy wykonywaniu zadań o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, uczciwość, wysoka kultura osobista,
- 3) dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.

## **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) Kierowanie na badania lekarskie kandydatów na strażaków ratowników OSP przeprowadzane, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu podstawowym, przygotowującym do bezpośredniego udziału w działaniach ratowniczych,
- 2) Nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania badań lekarskich przez członków OSP,
- 3) Wydawanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego,
- 4) Rozliczenie zużycia paliwa przez OSP działających na terenie gminy,
- 5) Sporządzanie umów z kierowcami - konserwatorami sprzętu ratowniczego,
- 6) Ewidencja strażaków-ratowników OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach,
- 7) Ubezpieczanie strażaków-ratowników OSP, Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, sprzętu pożarniczego oraz samochodów pożarniczych,
- 8) Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań technicznych samochodów pożarniczych i sprzętu ppoż,
- 9) Współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP funkcjonujących na terenie gminy,
- 10) Współpraca z gminnym Komendantem OSP,
- 11) Udział w organizacji zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych,
- 12) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-Gaśniczego na obszarze gminy,
- 13) Nadzorowanie legalizacji sprzętu, umundurowania i wyposażenia przez OSP,

- 14) Nadzór nad wyposażeniem obiektów gminnych w niezbędne oznakowania oraz wyposażenie przeciwpożarowe
- 15) Koordynowanie działań związanych z przyznawaniem świadczeń ratowniczych dla strażaków-ratowników,
- 16) Prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp.,
- 17) Zapewnienie pomieszczeń oraz organizacja i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta,
- 18) Prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) Obsługa Sekretariatu Wójta,
- 20) Zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i obsługi poligraficznej,
- 21) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z zakupem tablic informacyjnych przeznaczonych do Urzędu,
- 23) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 24) Obsługa poczty e-mail,
- 25) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 26) Prowadzenie rejestru umów,
- 27) Wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru,
- 28) Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta,
- 29) Prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 30) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz planowanie i dokonywanie zamówień w tym zakresie,
- 31) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń oraz pism sądowych umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 32) Prowadzenie rejestru przesyłek,
- 33) Współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe,
- 34) Nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 35) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Gminy i udzielanych odpowiedzi,
- 36) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 37) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) Praca w pomieszczeniu biurowym przy komputerze,
- 1) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze,
- 2) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Podpisane oświadczenie:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 3) kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 5) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze w zakładce „*Formularze i oświadczenia*”,
- 6) Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

*Wzory oświadczenia i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej [bip.ploniawy-bramura.pl](http://bip.ploniawy-bramura.pl) - w zakładce „Formularze i oświadczenia”*

*Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.*

## **7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze 83 A, 06-210 Płoniawy-Bramura lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy – nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych**” w terminie do dnia **5 kwietnia 2024 r. do godziny 16<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w pok. nr 4 lub pod nr telefonu 29 717 89 67.

## 9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [urząd@ploniawy-bramura.pl](mailto:urząd@ploniawy-bramura.pl);
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.