

**Zarządzenie Nr UG-6/2024**  
**Wójta Gminy Mietków**  
**z dnia 19 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie naboru na samodzielne stanowisko ds. obronnych w Urzędzie Gminy Mietków.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 2 zarządzenia nr UG-3/2014 Wójta Gminy Mietków z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków, zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór na samodzielne stanowisko ds. obronnych w Urzędzie Gminy Mietków.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. obronnych w Urzędzie Gminy Mietków stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, publikuje się nie później niż w dniu 22 kwietnia 2024 r. na stronie internetowej BIP Gminy Mietków oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mietków.

**§ 2.** 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko ds. obronnych w Urzędzie Gminy Mietków, w następującym składzie:

- 1) Ireneusz Słoma – przewodniczący komisji,
- 2) Mariusz Susło – członek komisji,
- 3) Dominika Trzepla – członek komisji.

2. Komisja wykonuje czynności naboru w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia nr UG-3/2014 Wójta Gminy Mietków z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Adam Kozarowicz**

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Mietków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.**

**2. Określenie stanowiska: Samodzielne stanowisko ds. obronnych**

**3. Określenie wymagań:**

1) niezbędnych:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B;

2) dodatkowych:

- a) preferowane ukończenie studiów wyższych na kierunkach: bezpieczeństwo, prawo, administracja lub zbliżonych,
- b) preferowane posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
- c) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi przydatnymi na stanowisku pracy, znajomość portali internetowych i programów komputerowych,
- d) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- e) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy.

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

- realizacja zadań gminy z zakresu obronności, wojskowości oraz współpracy z siłami zbrojnymi, z wyłączeniem spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- realizacja zadań gminy z zakresu obrony cywilnej,
- współpraca z jednostkami policji i państwowej straży pożarnej,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczej straży pożarnej, w tym nadzór nad jednostkami i koordynowanie ich działalności,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i sytuacji nadzwyczajnych,
- prowadzenie spraw z zakresu bieżącego administrowania oświetleniem dróg i placów oraz zakupu, dostawy i rozliczania energii elektrycznej do obiektów i urzędzeń gminnych,
- realizacja zadań z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz współpraca w tym zakresie z inspekcją weterynaryjną i innymi podmiotami,
- prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- organizowanie ochrony informacji niejawnych,
- koordynowanie pracy podmiotu świadczącego obsługę informatyczną Urzędu Gminy,

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z cyberbezpieczeństwem Gminy, w szczególności utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca na pełny etat,
- rozpoczęcie pracy od 1.06.2024 r.
- pierwsza umowa na czas określony do 6. miesięcy,
- praca z komputerem (monitorem ekranowym),
- wyjazdy w teren na wizje lokalne.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mietków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

**7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny podpisany przez kandydata, zawierający adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do szybkiego kontaktu oraz formułę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)",
- życiorys (c.v.),
- oświadczenie:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopia prawa jazdy,
- inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do sekretariatu Urzędu Gminy Mietków (pok. nr 3) w terminie **do dnia 10 maja 2024 r., do godziny 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie (dla ofert wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.


Na kopercie z ofertą należy podać imię, nazwisko i adres kandydata oraz zamieścić napis "Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych w UG Mietków"

Kandydaci, którzy złożą kompletną ofertę oraz spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydat winien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo polskie, a także oryginały dokumentów, których kopie dołączył do oferty.

## 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL z dnia 4.05.2016 r., L 119) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Mietków jest Wójt Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków,
- 2) Inspektor ochrony danych osobowych u Administratora dostępny jest pod adresem e-mail: [iod@mietkow.pl](mailto:iod@mietkow.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak również na podstawie udzielonej zgody,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę o przetwarzaniu danych (tzw. podmioty przetwarzające),
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie zarchiwizowane zgodnie z kategorią archiwalną,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne,
- 10) przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



**WÓJT**  
**Adam Kozarowicz**