

**WÓJT GMINY BORKI**

**ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki.**

*ogłasza nabór*

**na stanowisko urzędnicze**

**na czas zastępstwa**

**I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:**

1. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
2. Pełny wymiar czasu pracy

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie min. Średnie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych,

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
2. Dyspozycyjność i prawo jazdy kat. B.
3. Biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych pakietów komputerowych.

**IV. Zakres zadań na stanowisku:**

**1. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) Przygotowywanie i zapewnienie działania do ostrzegania i alarmowania ludności oraz przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających ich funkcjonalność.
- 2) Przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania terenowego systemu wykrywania skażeń.
- 3) Organizowanie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej.
- 4) Prowadzenie działalności popularyzacyjno-informacyjnej w zakresie obrony cywilnej.

- 5) Organizowanie i prowadzenie szkolenia w zakresie obrony cywilnej jak również organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 6) Opracowywanie planów obrony cywilnej, bieżąca ich aktualizacja oraz nadzorowanie opracowywania i aktualizacji takich planów w zakładach pracy i jednostkach organizacyjnych.
- 7) Nadzór nad gminnym magazynem OC, brakowanie przestarzałego sprzętu i nerwacja.

**2. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia.
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Obsługa Gminnego zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 5) Organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.
- 6) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 7) Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego.
- 8) Zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy w tym:
  - Gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
  - Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
  - Dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
  - Utrzymywanie łączności z PCZK,
- 9) Opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.

**3. W zakresie spraw wojskowych:**

- 1) Realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, w tym:
  - Zabezpieczanie warunków należytego przechowywania dokumentów powołania oraz wyznaczanie osób do przyjęcia tych dokumentów,
  - Doręczanie adresatom dokumentów w systemie akcji kurierskiej,
  - Organizowanie treningów akcji kurierskiej, prowadzenie szkoleń z zakresu doręczania dokumentów powołania,
  - Składanie sprawozdań i informacji z przebiegu i wyników uruchomionej akcji kurierskiej,
  - Rozplakatowywanie obwieszczeń o mobilizacji.
- 2) Organizowanie i prowadzenie szkolenia ogólno-obronnego.

**4. W zakresie spraw obronnych:**

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie w ramach planowania obronnego planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie.
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta.
- 3) Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 5) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie:

*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
Borki*

- Planu świadczeń osobistych Gminy Borki na dany rok,
- Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Borki,
- Planu świadczeń rzeczowych Gminy Borki na dany rok.

**5. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych**

1. prowadzenie i aktualizację rejestru stałych i czasowych mieszkańców gminy;
2. prowadzenie rejestru cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy;
3. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały lub czasowy obywateli polskich i cudzoziemców;
4. przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
5. wydawanie zaświadczeń, poświadczeń zameldowania;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowaniu lub wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego obywatela na wniosek strony lub z urzędu;
7. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych na wniosek stron oraz instytucji;
8. przyjmowanie wniosków oraz innych czynnościach związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;
9. współpracę z Urzędami Stanu Cywilnego, urzędami miast, gmin, organami policji, strażą graniczną w sprawach wynikających z ruchu ludności;
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
11. prowadzenie i aktualizowanie Rejestru Wyborców;

**6. w zakresie urzędu stanu cywilnego:**

1. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
2. zamieszczanie przypisków, z wyjątkiem zamieszczonych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenie organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania lub odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego;
3. wykonywanie czynności określonych treścią art. 124 ust. 3 powołanej ustawy w zakresie wpisywania do papierowego aktu stanu cywilnego wzmianki dodatkowej o przeniesieniu tego aktu do rejestru stanu cywilnego;
4. wykonywanie czynności określonych treścią art. 132 ust. 3 powołanej ustawy w zakresie wydawania zaświadczeń o przyjętych sakramentach
5. Wykonywanie czynności określonych treścią art.133 ust. 3 powołanej ustawy w zakresie wydawania zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego

**7. Zakres obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) Współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP w Borkach oraz strukturami Państwowej Straży Pożarnej.
- 2) Współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 3) Udział w komisjach inwentaryzacyjnych w jednostkach OSP.
- 4) Inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej na obszarze gminy.
- 5) Udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych).
- 6) Udział w inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych ochotniczych straży pożarnych na obszarze gminy.

- 7) Współdziałal w organizacji szkoleń strażaków – ratowników z jednostek OSP, ćwiczeń ratowniczych oraz zawodów sportowo – pożarniczych na obszarze gminy.
- 8) Współpraca z innymi organizacjami społecznymi.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w sprawach majątku gminy przekazywanych tym jednostkom w użytkowanie.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałami pędnymi w jednostkach OSP, a szczególnie rozliczanie operatorów sprzętu z pobranych materiałów pędnymi.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad sposobem użytkowania przez jednostki OSP przekazanego im sprzętu, a w szczególności:
  - a) Prowadzenie kontroli obsługi technicznej sprzętu,
  - b) Organizowanie i nadzorowanie napraw i remontów,
  - c) Kierowanie sprzętu do napraw specjalistycznych,
  - d) Prowadzenie ewidencji wyposażenia OSP.
- 12) Naliczanie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych.
- 13) Przygotowywanie umów zlecenie dla kierowców – mechaników OSP i obsługa merytoryczna rachunków za kierowanie samochodami OSP i usługi mechaniczne.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

#### **8. W zakresie współpracy i bezpieczeństwa mieszkańców gminy.**

- 1) Współpraca z policją i organami ścigania w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom gminy.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki.
2. Praca jednozmianowa.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.
4. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
Borki**

10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
  - 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat), lub
  - 2) za pośrednictwem poczty na adres:  
Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki,
2. Termin składania do 21 marca 2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**”.
3. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**IX. Inne informacje:**

1. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów muszą być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 10 marca 2023 r.

**wójt Gminy Borki**  
  
ppłk rez. dr Radosław Salata

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:



- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Borki reprezentowana przez Wójta (ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: (81) 857 42 08, adres mailowy: borki@gminaborki.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>, na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp). Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1, 2, 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wójt Gminy Borki  
  
p.o. rz. dr Radosław Salata