

**Zarządzenie nr 4.55.2025
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 18 listopada 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1135)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

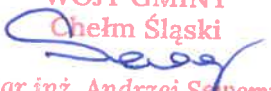
Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora d/s obronnych.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
Chełm Śląski**

mgr inż. Andrzej Saweryn

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Chełm Śląski
Nr 4.55.2025
z dnia 18 listopada 2025 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim
ul. Konarskiego 2, 41-403 Chełm Śląski**

I. Nazwa stanowiska: podinspektor d/s obronnych.
w wymiarze 1/2 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
- znajomość użytkowa i techniczna sprzętu obrony cywilnej,
- znajomość użytkowa i techniczna systemu ostrzegania i alarmowania oraz łączności,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków,
- umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych
- sumienność,
- umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i planowania,
- dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizowanych na terenie gminy Chełm Śląski,
- prowadzenie ewidencji i wydawanie decyzji w celu nałożenia świadczeń rzeczowych i osobistych
- realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej – Plan Zarządzania kryzysowego,
- planowanie, organizowanie, realizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- nadzór nad planowaniem i realizacją zadań bieżących i inwestycyjnych z zakresu zadań ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- tworzenie i utrzymanie zasobów niezbędnych dla ochrony ludności,
- nadzór nad sprzętem obrony cywilnej, zestawienia, potwierdzanie stanu ilościowego sprzętu,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Chelm Śląski,
- opracowanie i aktualizowanie planów operacyjnych,
- opracowanie i aktualizowanie Planów Obrony Cywilnej,
- opracowanie i aktualizowanie Planów Punktu HNS,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stopni alarmowych,
- opracowanie i aktualizowanie Planów Akcji Jodowej,
- opracowanie i aktualizowanie Planu Ochrony Zabytków,
- opracowanie Planu Ochrony przed Powodzią,
- opracowanie i aktualizowanie Planu Ewakuacji III stopnia
- opracowanie i aktualizowanie Planu Organizacji Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- opracowanie i aktualizowanie Planu Działania Drużyny Wykrywania i Alarmowania,
- opracowanie i aktualizowanie Planu Ochrony Urzędu,
- opracowanie i aktualizowanie Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania,
- opracowanie i aktualizowanie Planu Akcji Kurierskiej,
- opracowywanie procedur gier decyzyjnych oraz ćwiczeń obronnych oraz ich przeprowadzanie,
- koordynowanie organizacji miejsc doraźnego schronienia w przypadku wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych lub w czasie wojny,
- wyznaczanie podmiotów ochrony ludności z określeniem ich zadań, zawieranie porozumień o współpracy,
- wykonywanie zadań związanych z obronnością i obroną cywilną.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu,
- praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy),
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy a w przypadku osoby pracującej aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (paraflowane), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chelmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 28 listopada 2025 r. do godz. 14:00** na adres: Urząd Gminy w Chelmie Śląskim, 41-403 Chelmu Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora d/s obronnych”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl

WÓJT GMINY
Chelmu Śląski

mgr inż. Andrzej Seweryn

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chełm Śląski siedzibą w Chełmie Śląskim przy ul. Konarskiego 2, email: sekretariat@chelmsl.pl;

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- w trakcie trwania procedury naboru,

- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

8.Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

9.Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

10.Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres iod@chelmsl.pl.

.....

(podpis Kandydata)