

WÓJT GMINY KOLNO

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze - do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Ochotniczej Straży Pożarnej, gospodarki komunalnej i transportu publicznego

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %**.*

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolno
Kolno 33
11-311 Kolno
woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Ochotniczej Straży Pożarnej, gospodarki komunalnej i transportu publicznego.
- 2) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- 3) rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- b) co najmniej dwa lata stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, straży pożarnej, policji, wojsku,
- b) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- c) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- d) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- e) praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego,

- f) umiejętność organizowania czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- g) prawo jazdy kategorii B.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należała między innymi praca w zakresie:

- 1) prowadzenie dokumentacji planowania obronnego w tym organizacyjnego funkcjonowania gminy,
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 3) opracowywanie i aktualizacja planów działania OC,
- 4) zorganizowanie i przygotowanie formacji OC,
- 5) utrzymanie stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i formacji OC,
- 7) opracowanie projektów zarządzeń, wytycznych i kalendarzowych planów działania dla samorządu i jednostek,
- 8) planowanie ochrony dóbr kultury, zabezpieczenie w sprzęt OC, jego właściwe przechowywanie oraz utrzymanie w stałej gotowości,
- 9) prowadzenie ewidencji i nadzór nad budową miejsc ochronnych dla ludności,
- 10) prowadzenie ewidencji punktów zabiegów specjalistycznych, planowanie ich rozbudowy i wyposażenia,
- 11) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych w razie powodzi, zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią, prowadzenie ewidencji awaryjnych ujęć wody i opracowanie planów ich zabezpieczenia, prowadzenie niezbędnych dokumentacji, tj. sprawozdań, planów, analiz,
- 12) prowadzenia spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy (m. in. rozliczanie udziału w akcjach ratowniczych i szkoleniach, prowadzenie ewidencji kart drogowych i kart pracy sprzętu),
- 13) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie organizacji usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy,
- 14) przygotowanie organizacyjne i prowadzenie Akcji Kurierskiej,
- 15) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa,
- 16) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi i nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kolno, w tym prowadzenie ewidencji oraz kontrola ich eksploatacji,
- 17) przyjmowanie wniosków w sprawach przydziału mieszkań i lokali użytkowych oraz prowadzenie dokumentacji tych spraw,
- 18) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym m.in. na podstawie Ustawy o publicznym transporcie drogowym, Ustawy o transporcie drogowym oraz Ustawy Prawo przewozowe,
- 19) przygotowywanie i organizowanie czynności w zakresie dowozu dzieci do szkoły i przedszkola,
- 20) współpraca z przewoźnikami realizującymi przewozy na terenie gminy.

5. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
- 2) narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- 3) wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kolnie,
- 6) budynek urzędu wyposażony jest w drzwi przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w obiekcie nie ma windy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż dane wymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kolno,

7. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Ochotniczej Straży Pożarnej, gospodarki komunalnej i transportu publicznego.

W terminie do dnia 24 sierpnia 2026 r. do godz. 15.30.

8. Inne informacje:

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
- 2) Wszystkie składane dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (w tym CV, list motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz).
- 3) Do dokumentów w języku obcym należy dołączyć kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.
- 4) Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (Konkursy i Nabory na stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.
- 6) Osoba wybrana w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

INFORMACJA

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kolno, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Robert Pająk email: iod@kolno-gmina.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Ochotniczej Straży Pożarnej, gospodarki komunalnej i transportu publicznego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie:
 - dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
 - dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), będą przechowywane przez okres 4 miesięcy, a następnie odesłane lub zniszczone,
 - dane pozostałych osób będą odesłane lub zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.
5. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
6. Przysługuje Państwu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Do wiadomości publicznej podano dnia 10.08.2026 r.

Wójt Gminy

/-/

Mariusz Wrona