

Urząd Gminy Łubianka
Al. Jana Pawła II nr 8
87-152 Łubianka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁUBIANKA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej w Wydziale Społeczno – Administracyjnym w Urzędzie Gminy w Łubiance

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. wykształcenie wyższe, 2. staż pracy i doświadczenie zawodowe: min. 4- letni staż pracy, w tym minimum 3–letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej, 3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135); 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 6. nieposzlakowana opinia, 7. prawo jazdy kat. B, 8. znajomość regulacji prawnych i ustroju administracji publicznej niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, m.in.: ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych do w/w ustawy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość zagadnień związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych.
II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE	1. preferowany staż pracy w administracji samorządowej, 2. preferowane wykształcenie: administracja, prawo, 3. znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów, 4. ukończone kursy specjalistyczne, certyfikaty lub szkolenia z zakresu zadań objętych stanowiskiem pracy, 5. zdolności organizacyjne i analityczne – umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, 6. predyspozycje dla tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych – łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, współdziałanie w grupie, 7. wysoka kultura osobista.
III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY	1. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy, 2. prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, 3. organizowanie i koordynowanie działań jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy, 4. opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej,

	5. opracowywanie rocznych raportów o stanie bezpieczeństwa w gminie i gotowości bojowej jednostek OSP, 6. współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek, kontrolowanie ich prawidłowej eksploatacji i konserwacji oraz szkoleń ratowników, 7. organizowanie gminnych zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, 8. udział w walnych zebraniach OSP i przedstawianie ocen dotyczących działań ratowniczych, 9. udział w inspekcjach gotowości bojowej, przeglądach technicznych, zawodach i ćwiczeniach, 10. przedkładanie Radzie Gminy Łubianka rocznej informacji o stanie bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy, 11. współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestnictwo w opracowaniu niezbędnych dokumentów, w tym rocznych planów w zakresie zarządzania kryzysowego, 12. dokonywanie oceny meldunków z działań ratowniczo – gaśniczych jednostek OSP.
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/8 etatu - przeciętnie 5 godziny tygodniowo, z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera. Praca w pozycji siedzącej oraz częste przemieszczanie się po terenie gminy. Wymaga się umiejętności współdziałania z innymi osobami. Praca w budynku Urzędu przy ul. Bydgoskiej 10 w Łubiance – w ograniczonym zakresie w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku posiadającego podjazd dla niepełnosprawnych, wyposażonego w windę. Czas trwania umowy o pracę - umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z możliwością kontynuacji zatrudnienia. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNO - SPRAWNYCH	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1495, 1961, z 2025 r. poz. 620) jest wyższy niż 6%.
VI. WYMAGANE DOKUMENTY	1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka”, 2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, 3. kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, itp.), 5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe), 6. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów dokumentujące ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd. 7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

	8. podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata: a) obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) nieposzlakowanej opinii, oraz e) o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna). Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1556, z 2025r. poz. 622) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
--	--

Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Urząd Gminy Łubianka; Aleja Jana Pawła II nr 8; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej” w terminie do 14 lipca 2025 r. do godz. 9⁰⁰.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@lubianka.pl* Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2025 r. poz. 277), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 50/2025 Wójta Gminy Łubianka z dnia 3 lipca 2025 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubiance. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie <https://bip.lubianka.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Gminy w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy Łubianka
(-) Dagna Całbecka