

WÓJT GMINY JASŁO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło**

Stanowisko: **Inspektor w Biurze Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Gminy Jasło**

Liczba etatów: **1**

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o obronie Ojczyzny, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, znajomość obsługi komputera (w tym pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe na stanowisku inspektora

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność analizowania problemów i formułowania wniosków,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wójta wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, w zakresie:
 - 1) kierowania i koordynowania na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności;
 - 2) nadzorowania w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
 - 3) organizowania współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;

- 4) oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności z którymi Wójt zawarł umowę lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 5) zawierania ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 6) udzielenia wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 7) tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
- 8) wydawania podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 9) ewidencjonowania podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
- 10) wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 11) udzielania pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy;
- 12) opracowywania wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
- 13) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełniania warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 14) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
- 15) opracowywana wkładu planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
- 16) planowania liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełniania warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 17) wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowania miejsc doraźnego schronienia;
- 18) wprowadzania danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
- 19) finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe Urzędu Gminy,
- 3) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

Działając na podstawie art. 18^{3a} § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 277 z późn. zm.) informuje się, że:

- 1) miesięczne wynagrodzenie zasadnicze obejmuje:
 - początkową wysokość wynagrodzenia zasadniczego w kwocie 5050 zł,
 - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;

- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 3) nagroda z funduszu nagród;
- 4) nagroda jubileuszowa;
- 5) odprawa emerytalno-rentowa;
- 6) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niezależnych od pracownika;
- 7) pakiet świadczeń socjalnych określony Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Jasło;
- 8) dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych, w związku z pracą przy monitorze komputerowym;
- 9) zwrot kosztów podróży służbowej;
- 10) grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- 11) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Informujemy o obowiązującym Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jasło, który jest dostępny na stronie internetowej Gminy w zakładce „co robimy” – „zarządzenia 2023” i „zarządzenia 2024”

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o stażu pracy wydane przez aktualnego pracodawcę,
- 4) kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.

Oświadczenie, o którym mowa w pkt 8 powinno być zawarte w liście motywacyjnym i może brzmieć w następujący sposób:

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach dla celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Jasło

.....

Wojciech Piekos
Podpis osoby wyrażającej zgodę

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dołączanych dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W miesiącu styczniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasło w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 13 443 66 34

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Biurze Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy Jasło*” w Punkcie Obsługi Klienta - parter Urzędu Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło **do dnia 6 marca 2026 roku do godz. 15.00**, bądź pocztą na adres: Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło w terminie **do dnia 6 marca 2026 r.** (liczy się data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorzad.gov.pl/web/gmina-jaslo/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jasło.

Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Urzędzie Gminy Jasło i mogą być odbierane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Jasło działający poprzez Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło.
- 2) Osoby biorące udział w postępowaniu rekrutacyjnym mogą się kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Jasło inspektorem ochrony danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: iod@urząd.gminajasło.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22, 221 oraz 221a ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) W przypadku:
 - a. przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
 - b. przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, co wiąże się z wykluczeniem Pani/Pana z procesu rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych (w tym kontaktowych) na podstawie wyrażonej zgody jest dobrowolne i nie wpływa na udział w procesie rekrutacji. Jednak te dane nie będą brane pod uwagę.

Jasło, 23.02.2026r.