

**ZARZĄDZENIE NR 28.2024**  
Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 12 listopada 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo będącego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2015 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 23 stycznia 2015 r., **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.1.** Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Aneta Maliszewska – przewodnicząca Komisji,
- 2) Anna Czeremcha – członek Komisji,
- 3) Krystyna Szoda – sekretarz Komisji.

**2.** Komisja pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**3.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Renata Czaba-Tarasewicz*

SG.2110.2.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Wójt Gminy Szudziałowo**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko**  
**inspektora w Urzędzie Gminy Szudziałowo – 1 etat**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Szudziałowo  
ul. Bankowa 1  
16-113 Szudziałowo  
tel. 85 722 14 04

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko: inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego  
Wymiar czasu pracy: pełny etat  
Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo  
Rodzaj umowy: umowa o pracę

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)<sup>1</sup>
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe,
5. udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy,
6. aktualne poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wydane przez ABW lub SKW, a w przypadku jego braku wymagana pisemna zgoda kandydata na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych,
7. aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a w przypadku jego braku wymagane oświadczenie o gotowości odbycia takiego przeszkolenia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej



- znajomość zagadnień i przepisów z zakresu obowiązujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie informacji niejawnych, o obronie ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej oraz ochotniczych strażach pożarnych, o stanie wyjątkowym.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe: kierunek studiów w zakresie administracji, zarządzania, bezpieczeństwa publicznego.
- znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.

### **IV. Zakres podstawowych obowiązków:**

- realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym zadań pracownika prowadzącego Kancelarię Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie,
- realizacja zadań w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, organizacja kwalifikacji wojskowej,
- realizacja wszelkich działań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- koordynacja i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad wydatkami ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
- prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew,
- prowadzenie spraw z zakresu pomników przyrody,
- wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów infrastruktury nie związanej z potrzebami zarządzania drogami,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót oraz umieszczania urządzeń i obiektów infrastruktury nie związanej z zarządzaniem drogami – naliczanie opłat,
- Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy.

### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo oraz na terenie gminy Szudziałowo. Budynek nieprzystosowany do pracy osób z niepełnosprawnością.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zastosowanie będą miały zasady określone w art. 16 i art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 4900,00 zł – 5300,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora powinny zawierać:**

- list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

A

7. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
10. w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wymagana pisemna zgoda kandydata na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
11. w przypadku braku zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, podpisane własnoręcznie oświadczenie o gotowości odbycia takiego przeszkolenia;
12. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
13. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem;
14. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
15. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata 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 2019, poz. 1282) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
16. kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie**” **w terminie do 25 listopada 2024 roku do godz. 10:00** na adres: **Urząd Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 10** - Sekretariat, w siedzibie Urzędu Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.

**UWAGA: o zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (październik 2024 r.), wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres dwóch lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego na okres pięciu lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z § 1 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 5 rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 994), powyższe stanowisko jest stanowiskiem pracy związanym z obronnością kraju, na którym zakres czynności pracownika obejmuje realizację zadań obronnych, w tym dotyczących planowania i realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w państwie oraz zarządzania kryzysowego. Zgodnie z art. 235 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 655 ze zm.) żołnierz zwolniony z zawodowej służby wojskowej z powodu, o którym mowa w art. 226 pkt 3 i 10 oraz art. 228 ust. 1 pkt 3, 5 i 11, który pełnił zawodową służbę wojskową co najmniej przez 10 lat, ze względu na szczególny charakter wykształcenia, doświadczenia wojskowego i wiedzy specjalistycznej korzysta z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością kraju w administracji publicznej.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu. Konkurs przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Szudziałowo. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo pod linkiem:

[http://bip.ug.szudzialowo.wrotapodlasia.pl/1e87012d45a8aea/2b0e1867d99f25a/68d4e203a13ba38/zarzadze\\_nr\\_10\\_2015.html](http://bip.ug.szudzialowo.wrotapodlasia.pl/1e87012d45a8aea/2b0e1867d99f25a/68d4e203a13ba38/zarzadze_nr_10_2015.html)

Szudziałowo, dnia 12 listopada 2024 roku

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

### o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Szudziałowo, reprezentowana przez Wójta Gminy Szudziałowo (z siedzibą w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1), tel.: 85/7221404, mail: sekretariat@szudzialowo-gmina.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Panią Agnieszkę Sipko, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod nr tel. 85/7221404 lub adresem mail: inspektor.ochronydanych@szudzialowo-gmina.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu udokumentowania realizacji procesu rekrutacji jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora Danych Osobowych powołanych do oceny złożonych ofert oraz wyboru kandydata. Dane będą również udostępnione innym podmiotom upoważnionym przez Administratora w celu realizacji obsługi pomocniczej i technicznej przetwarzanej dokumentacji związanej z archiwizacją i obsługą informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w zakresie podania imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres dwóch lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji, a następnie przekazane do archiwum zakładowego na okres pięciu lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Informacja o osobie, która została zakwalifikowana do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego będzie podana do publicznej wiadomości przez okres trzech miesięcy liczonych od dnia publikacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodność przetwarzania danych z prawem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....  
data i podpis kandydata



**OŚWIADCZENIE**  
**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**  
**osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych – Gminę Szudziałowo, reprezentowaną przez Wójta Gminy Szudziałowo z siedzibą w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1, tel. 857221404, e-mail: sekretariat@szudzialowo-gmina.pl, zawartych w złożonej ofercie w części dotyczącej listu motywacyjnego i CV, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO\* oraz w przypadku podania przez mnie w treści listu motywacyjnego lub CV danych wrażliwych – art. 9 ust. 2 lit a RODO\*.

Powyższa zgoda dotyczy danych innych niż dane osobowe wskazane w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) i w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), które przetwarzane są przez administratora w związku z obowiązkiem udokumentowania procesu rekrutacji (art. 6 lit. c RODO\*)

Jednocześnie informuję, że zostałam/zostałem poinformowana/y, że mam prawo w każdym czasie do wycofania zgody bez wpływu na zgodność przetwarzania moich danych z prawem do czasu wycofania zgody.

Pozostałe przysługujące mi prawa zostały określone w klauzuli informacyjnej, związanej z przetwarzaniem danych osobowych, których podanie jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
czytelny podpis składającego oświadczenie

\* RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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)

\*\* zgoda nie dotyczy sytuacji, o której mowa w w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

