

Kruklanki, 13.02.2025 r.

OR.2110.1.2025

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKLANKI**  
**z dnia 13 lutego 2025 r.**  
**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielny referent**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) staż pracy minimum 5 lat w administracji publicznej, preferowane doświadczenie w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego lub spraw obronnych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (pracownik biurowy – terenowy);
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 9) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 2) Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeks postępowania administracyjnego.
- 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, terminowość, umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w tym: sprzedaż, kupno, scalanie i podział nieruchomości, naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i decyzji Wójta w sprawach wynikających z w/w ustawy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawach określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 5) Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 6) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, oraz współpracy ze służbą weterynaryjną w tym zakresie.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i ochroną zwierząt.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów.
- 10) Przeprowadzanie kontroli spełniania przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych.
- 11) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju.
- 12) Przygotowanie i koordynacja akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń środowiska oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
- 13) Organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy.
- 14) Planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 15) Planowanie, organizowania i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania.
- 16) Tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy.
- 17) Współdziałanie z organami wojskowymi w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej.

- 18) Prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej.
- 19) Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego, uznania za jedyne go żywiciela rodziny.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- 21) Prowadzenia magazynu wyposażonego w sprzęt obrony cywilnej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135).

#### **Uwaga!**

**Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) równoważny system czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, pięciodniowy tydzień pracy. Dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminny w Kruklankach, 11– 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 10
- 3) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie UG;
- 4) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2025r.**

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **7. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym naborem informuje się, że w Urzędzie Gminy w Kruklankach obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych** (Zarządzenie Nr 61/2024 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 18 września 2024r.).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru rekrutacji na stanowisko, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem naboru.

Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Gminy w Kruklankach, w zakładce procedury zgłoszeń wewnętrznych.

#### **8. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **26 lutego 2025 r. do godz. 15.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11– 612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent”*

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy – Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WÓJT GMINY  
Bartłomiej Kłoczko

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,  
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: [87 421 70 02](tel:874217002)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: [iod@kruklanki.pl](mailto:iod@kruklanki.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

### Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

| KRYTERIA FORMALNE |                                                                                                                                          | TAK/NIE |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.                | Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.                                                           |         |
| 2.                | Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne                                                                                  |         |
| 3.                | Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną. |         |

| KRYTERIA MERYTORYCZNE                     |                                                                                                  | Maksymalna liczba punktów        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>1. Ocena dokumentów</b>                |                                                                                                  |                                  |
| 1)                                        | Posiadane wykształcenie: wskazane w ogłoszeniu                                                   | 3                                |
| 2)                                        | prawo jazdy kat.B                                                                                | 1                                |
| <b>Doświadczenie zawodowe:</b>            |                                                                                                  |                                  |
| 3)                                        | wymagany staż pracy                                                                              | 3                                |
| 4)                                        | doświadczenie w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego lub spraw obronnych | 3                                |
| 5)                                        | Uprawnienia i egzaminy państwowe, ukończone szkolenia przydatne w zawodzie                       | 1<br>za każde uznane uprawnienie |
| <b>2. Ocena z testu kwalifikacyjnego</b>  |                                                                                                  |                                  |
| 1)                                        | zadania praktyczne oraz zadania sprawdzające umiejętności analityczne kandydata,                 | 10                               |
| 2)                                        | test teoretyczny- poprawne odpowiedzi na:                                                        |                                  |
| a)                                        | • 20 pytań                                                                                       | 20                               |
| b)                                        | • od 15 do 19                                                                                    | 15                               |
| c)                                        | • od 10 do 14                                                                                    | 10                               |
| d)                                        | • od 1 do 9                                                                                      | 5                                |
| <b>3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej</b> |                                                                                                  |                                  |
| 1)                                        | sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata                                  | 10                               |
| 2)                                        | ocena odpowiedzi na pytania zorientowane na kompetencje                                          | 10                               |
| 3)                                        | umiejętność prezentacji                                                                          | 10                               |
| 4)                                        | pytania otwarte/problemowe                                                                       | 10                               |