

OGŁOSZENIE Z DNIA 5 czerwca 2024 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu
ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym

Proponowany termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wymagane jest, aby kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
8. Posiadanie następujących kwalifikacji zawodowych: znajomość zadań realizowanych przez gminę w zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego.
9. Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej .

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
2. Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
3. Komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.
4. Sprawna organizacja pracy.
5. Dyspozycyjność.
6. Prawo jazdy kategoria B.
7. Znajomość pakietu Office.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH OGÓLNYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - a) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia oraz uaktualnianie „Planu Obrony Cywilnej Gminy Zakroczym”, a także opiniowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - b) tworzenie według potrzeb Formacji Obrony Cywilnej, warunków ich funkcjonowania, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - c) realizacja zadań zapewniających funkcjonowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - d) przygotowanie ludności i mienia do ewakuacji w sytuacjach zagrożenia,
 - e) planowanie zapewnienia ludności warunków bytowych w sytuacjach zagrożenia,
 - f) planowanie i realizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia w Gminie, w zakładach pracy i środkach transportowych,
 - g) organizowanie szkolenia ludności z zagadnień samoobrony i sposobów zachowania się podczas zagrożeń życia i zdrowia,
 - h) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej;
- 2) realizacja zadań w zakresie spraw obronności, w tym:
 - a) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi do zatwierdzenia rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) opracowanie projektu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny”,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania gminy Zakroczym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza i stanowiska Kierownika Burmistrza Zakroczymia,
 - e) na podstawie wniosków Wojskowego Komendanta Uzuppełnień przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - f) opracowywanie wymaganych odpowiednimi aktami prawnymi planów świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji wojny,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Zakroczym” oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do jej prowadzenia,
 - i) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia obronnego,
 - j) analizowanie stanu przygotowania obronnego Gminy i przedstawianie wniosków Burmistrzowi;
- 3) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie oraz przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia „Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Zakroczym” i innych dokumentów związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) przygotowywanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- d) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków gminnych w akcjach zapobiegania, prowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej polegająca na planowaniu i prowadzeniu rozliczeń finansowych wydatków ponoszonych przez Gminę na funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych, kierowaniu członków osp na okresowe badania lekarskie, gospodarowaniu składnikami rzeczowego majątku ruchomego przekazanego ochotniczym strażom pożarnym do używania.

IV. WARUNKI PRACY

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Zakroczymiu, ul. Warszawska 7.
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu – 20 godzin tygodniowo.
3. System czasu pracy: równoważny.
4. Praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.
5. Praca biurowa w siedzibie Urzędu, praca w terenie.
6. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
3. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Kandydat, który 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 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego dokument, określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego” w terminie do dnia **17 czerwca 2024 r. do godz. 16.00** w kancelarii Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zakroczymiu ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

Dane kontaktowe Administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Zakroczymia. Można się z nim skontaktować poprzez adres email: urzad@zakroczym.pl lub pisemnie na adres Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu, ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu za pomocą adresu e-mail: iod@zakroczym.pl

Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez Administratora, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.

Cele przetwarzania i podstawa prawna

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia niniejszej procedury naboru.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia wniosku na mocy przepisów prawa, którym Administrator Państwa wnioski przekazał.

Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Urząd zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.

W każdej chwili mają Państwo prawo zwrócić się do Urzędu z żądaniem udostępnienia informacji, w tym zakresie a pracownicy Urzędu zobowiązani są takiej informacji Państwu udzielić.

Okres przechowywania danych osobowych.

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

Prawa właściciela danych osobowych (obywatela).

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 3) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Prawo do cofnięcia zgody

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Cofnięcie przez Państwa zgody może wiązać się w niektórych przypadkach z brakiem kontynuacji usługi, w związku z którą zgoda została udzielona.