BURMISTRZ MIESZKOWIC
ul. Chopina 1
74-505 MIESZKOWICE

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

BURMISTRZ MIESZKOWIC
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY P.POŻ.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

a) obywatelstwo polskie;
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) nieposzlakowana opinia;
e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
f) wykształcenie wyższe lub średnie;
g) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

a) preferowany kierunek studiów: administracja publiczna, obronność, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe;
b) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
c) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych;
d) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres;
e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
g) znajomość pakietu Microsoft Office w zakresie aplikacji Word Excel;
h) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) w zakresie spraw obronnych :
a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu;
b) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
c) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej;
d) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, opracowanie dokumentacji

ćwiczeń i treningów obronnych;

e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie wsparcia państwa gospodarza i wsparcia państwa wysyłającego / HNS /;

f) sprawowanie kontroli wykonania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

2) w zakresie obrony cywilnej :

a) opracowanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz ich uzgodnienie;

b) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej;

c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

d) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;

e) współpraca z organami wojskowymi i pełnomocnikami wojewody w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;

f) opracowywanie i realizacja planu operacyjnego przed powodzią;

g) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem magazynku OC;

3) w zakresie zarządzania kryzysowego :

a) utworzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego, opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego;

b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;

c) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem ładu i porządku w tym współpraca z Policją;

4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej :

realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej / t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.961, 1610 /

5) prowadzenie zadań związanych z windykacją należności za lokale mieszkalne i użytkowe.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż. zostaną określone w zakresie czynności.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

a) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);

b) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;

c) praca na stanowisku urzędniczym;

d) praca w siedzibie Urzędu i poza nim;

e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

a) list motywacyjny;

b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;

(List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji*

procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.")

c) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(załącznik do ogłoszenia)*;
f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych *(załącznik do ogłoszenia);*
g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *{ załącznik do ogłoszenia);*
h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii *(załącznik do ogłoszenia);*
i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska *(załącznik do ogłoszenia);*
j) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych *(załącznik do ogłoszenia);*
l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1 , 74-505 Mieszkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

***„Nabór na stanowisko pracy ds.* obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż. "**
w terminie do dnia 01 lutego 2021r., do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.
Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urząd instrukcją kancelaryjną.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. *91 4 666 900/921.*

Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo :
- odwołania naboru bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

- Klauzula informacyjna -

Zgodnie z art. 13 ust.2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję, że :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mieszkowice reprezentowana przez Burmistrza Mieszkowic z siedzibą w Mieszkowicach, ul. Fryderyka Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, e-mail : gmina@mieszkowice.pl
2. Administrator - Burmistrz wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email : iod@mieszkowice.pll lub pisemnie na adres administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem.
7. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Mieszkowice, dn. 21.01.2021 r.

BURMISTRZ
Andrzej Sawa