

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyнка informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Olsztyнку (1 etat).

1) Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
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 oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe,
5. co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe;
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781);

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1541),
 - b) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz.1398),
 - c) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1372 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2019 r., poz.1115 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłęski żywiolowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2019 r., poz.631),
 - g) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1870 z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz.2096 z późn. zm.),
 - i) ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.),
i aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) umiejętność obsługi komputera i systemów informatycznych;
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji, w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres i zmęczenie,
- 6) umiejętność współdziałania i pracy w zespole,
- 7) umiejętność wykazywania inicjatywy oraz zdolność do podejmowania samodzielnych decyzji.

2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań określonych ustawami, w szczególności:

- w zakresie spraw obronnych, między innymi:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- c) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- d) prowadzenie akcji kurierskiej,
- e) realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- f) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- g) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego pracowników,

- w zakresie obrony cywilnej, między innymi:

- a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania ,
- c) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- d) prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego,
- e) uczestniczenie w planowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego,

- w zakresie zarządzania kryzysowego, między innymi:

- a) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania,
- c) zapewnienie procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania, prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- d) organizowanie szkoleń i treningów

oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, Prawa o zgromadzeniach, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, Prawa farmaceutycznego i innych ustaw powiązanych.

3) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Olsztynku,
3. miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
4. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

4) Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego w BIP Urzędu Miejskiego w Olsztynku),
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
7. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności, (a w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

O stanowisko nie może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie w **terminie do 19 listopada 2019 roku**, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Olsztynku”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (<http://bip.olsztynek.pl/2052-menu/praca.html>).

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”*.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.U.UE.L.2016 r.119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Olsztyńka, za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Olsztyńku, Ratusz 1 11-015 Olsztynek (tel.: 89 5195450 lub 89 5195453, e-mail: ratusz@olsztynek.pl);
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ
mgr inż. Mirosław Stegienko