

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**BURMISTRZ OLSZTYNKA** informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora na samodzielny stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** w Urzędzie Miejskim w Olsztynku (1 etat).

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

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, kierunki związane z obronnością),
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 122),
  - b) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 poz. 593 z późn. zm.),
  - g) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2057),
  - h) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022 r. poz.1389),
  - i) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1466 z późn. zm.),
- 2) umiejętność wykazywania inicjatywy oraz zdolność do podejmowania samodzielnych decyzji,
- 3) znajomość pakietu Microsoft Office
- 4) mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządowych lub rządowych na stanowiskach związanych z obronnością,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) odporność na stres i zmęczenie.

## 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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,
  - h) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
  - i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania,
  - j) zapewnienie procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania, prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - k) organizowanie szkoleń i treningów dla kadry kierowniczej i pracowników Urzędu,
  - l) współpraca ze Strażą Miejską, strażą pożarną i Gminnym Centrum Zdrowia w celu przygotowania odpowiednich procedur działania po zaistnieniu sytuacji kryzysowych,
  - m) współudział w popularyzowaniu idei doskonalenia umiejętności skutecznego ratowania zdrowia i życia w sytuacjach nagłego zagrożenia
- oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, Prawa o zgromadzeniach, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

## 3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze,
- 2) praca w pokoju zlokalizowanym na parterze, w siedzibie Urzędu Miejskiego
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nie określony.

## 4. Wskaźnik zatrudnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w lutym 2023 roku przekroczył **6%**.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny - dokumenty powinny być opatrzone 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”*,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [bip.olsztynek.pl](http://bip.olsztynek.pl) → zakładka druki do pobrania,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),

- 7) oświadczenie o zatrudnieniu,
  - 8) oświadczenie o:
    - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie **w terminie do 20 marca 2023 roku**, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego*”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Olsztynku 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 (strona internetowa [bip.olsztynek.pl](http://bip.olsztynek.pl) → zakładka praca).

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

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, prosimy więc o podanie numeru telefonu.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

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:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego **RODO** informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Burmistrz Olsztynka z siedzibą pod adresem: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek, adres e-mail: ratusz@olsztynek.pl, tel. 89 519 54 50.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@olsztynek.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy <sup>pkt 4a)</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru <sup>pkt 4b)</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody <sup>pkt 4c)</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą usuwane niezwłocznie po jego zakończeniu.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

**Burmistrz Olsztynka**  
**Robert Waraksa**