

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

Ogrodzieniec, dnia 15.03.2021r.

URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIĘNCU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent do Spraw Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

w Referacie Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

Wymiar etatu: pełny

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie wyższe;
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ Wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- ✓ Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3-miesięczny staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku pracy w zakresie zadań referatu;
- ✓ Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U z 2020 r.poz.713);
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U z 2020r.poz 256 z późn. zm.);
 - Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - Ustaw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ✓ Realizowanie zadań zleconych oraz własnych gminy realizowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy jako Szefa Obrony Cywilnej określone w ustawie z 21 listopada 1967r. o Powszechnym Obowiązku Obrony Rzeczypospolitej oraz innych aktów prawnych w zakresie bezpieczeństwa tj. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i zadań obronnych;
- ✓ Realizowanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie miasta i gminy,
 - planowania cywilnego oraz zaleceń gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego jako organem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, sabotażowym,
 - organizacja stałego dyżuru w sytuacjach kryzysowych,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego,
 - nadzór funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, siatki bezpieczeństwa, mapy zagrożeń, mapy ryzyka miasta i gminy,
 - współpraca z instytucjami działającymi na rzecz pomocy poszkodowanym,
 - realizacja zadań związanych z szacowaniem strat, usuwaniem skutków i odbudową,
 - przygotowanie na podstawie decyzji i wniosków wypłat, dotacji środków finansowych dla poszkodowanej ludności z rezerwy budżetowej oraz innych źródeł,
 - przyjmowanie w systemie informacyjnym Planu Działań Krótkoterminowych (PKD) bieżących powiadomień, meldunków i informacji o jakości powietrza oraz o ryzyku przekroczenia wartości z Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska poprzez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Katowicach,
 - obsługa stanowiska oraz punktu telefonicznego dot. transportu osób mających trudności w samodzielny dotarciu do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-Cov-2, w tym osób niepełnosprawnych oraz osób powyżej 70 roku życia i udzielenie informacji o szczepieniach.
- ✓ Realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności a w szczególności:
 - kierowanie i dokonywanie oceny stanu przygotowań zadań obrony cywilnej,

- opracowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- nadzorowanie przygotowania rozwinięcia podmiotów leczniczych zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia,
- nadzorowanie zapewnienia dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- nadzorowanie działania specjalistycznych Formacji Obrony Cywilnej na bazie gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- ✓ realizowanie spraw z zakresu obronności w szczególności:
 - opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji zadań obronnych Gminy, planu operacyjnego w warunkach zagrożenia państwa,
 - prowadzenie i organizacja w trybie Planu Akcji Kurierskiej doręczania kart powołania,
 - planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i innych organów,
 - organizacja stanowiska kierowania oraz służby stałego dyżuru,
 - planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych,
 - zadania wynikające ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności współpracy cywilno – wojskowej/CIMC/ oraz pobytu, wsparcia i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa/HNS/,
 - prowadzenie magazynu obrony cywilnej, sprzętu ogólnowojskowego i zarządzenia kryzysowego dla potrzeb ochrony ludności i formacji OC Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781);
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **26.03.2021r. do godz. 12.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec pok. 17, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego”**

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Burmistrz Miasta i Gminy


Anna Pilarczyk

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity .Dz. U. z 2019 r., poz.1781), informujemy, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec reprezentujący Gminę Ogrodzieniec, z siedzibą w Ogrodzieńcu, Plac Wolności 25.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Jacka Orłowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) *pod adresem poczty elektronicznej:* iodo@ogrodzieniec.pl
- 2) *pisemnie na adres siedziby Administratora:* Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

- 1) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- 2) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w art.22¹ oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 3) podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, członkowie komisji konkursowej, podmioty z którymi wiąże Administratora Danych Osobowych umowy o świadczenie usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Dane nie będą przekazane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym przez przepisy prawa i stanowi warunek niezbędny do uczestnictwa w postępowaniu konkursowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Burmistrz Miasta i Gminy


Anna Pilarczyk