

Zarządzenie Nr 43/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród
z dnia 2 kwietnia 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./ oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród - Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Nr 81/2018, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród w składzie:

1. Barbara Kopańska - Przewodniczący
2. Emilia Ozdowska - Członek
3. Anna Kolczyńska – Sekretarz

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortat

**Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród**

I. Kandydaci powinni spełniać następujące kryteria formalne:

Wymagania niezbędne /konieczne/:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
5. Staż pracy w administracji: minimum 10 lat.
6. Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawy o ochronie informacji niejawnych, Ustawy o stanie klęski żywiołowej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
8. Znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.

II. Do głównych zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - b) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - c) planowanie i realizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - e) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zapewnieniem działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z gminnego planu obrony cywilnej.
2. W zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych

- obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- b) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem i analizowaniem zagrożeń na terenie gminy,
 - c) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - e) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
3. W zakresie spraw wojskowych:
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - b) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - c) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
4. W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:
- a) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) nadzór nad działalnością statutową jednostek,
 - c) koordynowanie działań w ramach akcji zapobiegających lub zwalczających klęski żywiołowe na terenie gminy i miasta.
5. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
6. Dokonywanie ocen i analiz w zakresie powierzonych spraw oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
7. Udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

III. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu jak również w terenie, praca przy komputerze, stanowisko pracy na drugim piętrze, brak windy, brak dostosowania toalet dla potrzeb niepełnosprawnych. Pełen etat.

IV. Inne informacje

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

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)

Na CV niezbędne jest umieszczenie następującej informacji:

Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ogłaszane stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie

- zawodowe,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów),
 - e) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

VI. Rekrutacja prowadzona będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Po upływie terminu składania ofert zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./ oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego”, z podaniem adresu do korespondencji i numeru telefonu, należy składać w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, ul. Rębowska 37, w Kancelarii Ogólnej pok. nr 4 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy i Miasta w Wyszogrodzie
ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.04.2019r. do godz. 14⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.ugimwyszogrod.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rębowska 37.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród


Iwona Gortat

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informuję, że:

1. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przesłanki art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy kodeks pracy w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 i 2, ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, zgody w przypadku danych wykraczających poza wskazany powyżej zakres wynikający z przepisu prawa, w celu realizacji procesu rekrutacji.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu przetwarzania.
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina i Miasto Wyszogród z siedzibą ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród, reprezentowana przez Burmistrza.
4. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować drogą mailową na adres iod@wyszogrod.pl lub pisemnie na adres ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa.
6. Udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy ugim@wyszogrod.pl
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.