

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Torzym ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Torzymiu – **podinspektor/inspektor do spraw zarządzania
kryzysowego, spraw obronnych i ochrony cywilnej**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

- wyższe (w zakresie administracji publicznej, zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa narodowego) lub
- średnie i staż pracy 3 lata.

2. Obywatelstwo polskie.

3. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość problematyki zarządzania kryzysowego, obronnej i obrony cywilnej.

2. Znajomość przepisów:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP,
- ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawa o stanie wyjątkowym,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o stanie klęski żywiołowej,
- ustawa o ochronie danych osobowych.

3. Pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:

- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość, umiejętność logicznego myślenia, kreatywność,
- prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obronności:

1. Opracowywanie dokumentów w zakresie planowania i programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych.
2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących organizacji Urzędu na czas wojny.
3. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów operacyjnych funkcjonowanie gminy w warunkach kryzysu i wojny.
4. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru.
5. Analizowanie wniosków Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
6. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
7. Opracowywanie dokumentacji, organizowanie szkoleń oraz realizacja innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
8. Planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
9. Planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

W zakresie Obrony Cywilnej:

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej gminy.
2. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
5. Przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
6. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
7. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
8. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
9. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
10. Wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowanych zakładów do niesienia tej pomocy.
11. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.

12. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
13. Opracowywanie okresowych informacji dotyczących realizowanych zadań.

W zakresie Zarządzania Kryzysowego:

1. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja.
2. Realizacja wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego.
3. Zapewnianie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń.
4. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu, województwa.
5. Zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań.
6. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne.
7. Opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie gminy na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego.
8. Nadzorowanie spraw ochrony przeciwpożarowej.
9. Ścisła współpraca z jednostkami Państwowej i Ochotniczej Straży Pożarnej, Policji, Straży Granicznej i Jednostki Wojskowej.

W zakresie spraw administracyjnych:

1. Prowadzenie spraw związanych z imprezami plenerowymi i wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń.
3. Sporządzanie wszelkich sprawozdań i informacji z zakresu zajmowanego stanowiska pracy.
4. Udział w inwentaryzacjach; wyborach; referendach.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami.
6. Przygotowanie i publikowanie informacji na stronie internetowej w wyznaczonej do tego zakładce.
7. Czynny udział w przygotowaniu, przeprowadzeniu procedur wyborczych.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym.
2. Praca w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Torzymiu.
5. Planowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2024 r. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych, obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Torzymiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugtorzym/>);
- 5) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadaniem obywatelstwa.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony cywilnej” należy składać lub przysyłać na adres: Urząd Miejski w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym, w terminie do dnia 4 października 2024 r., do godz. 15:00.

Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd (data wpływu).

Informacje dodatkowe o naborze:

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odbierać oferty osobiście (za potwierdzeniem odbioru) przez 3 miesiące od opublikowania wyniku naboru w BIP. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Torzymiu (66-235) przy ulicy Wojska Polskiego 32. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@torzym.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@torzym.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.