Głuszyca, dnia 9 listopada 2023 roku

BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

OGŁOSZENIE

Burmistrz Głuszycy
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,
58-340 Głuszyca ul. Parkowa 9 na stanowisko urzędnicze:

do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. wykształcenie wyższe, preferowane o kierunkach administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera.

2. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,
3. dyspozycyjność, terminowość,
4. odporność na stres,
5. staż pracy minimum 3 lata,
6. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie,
7. prawo jazdy kat.B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

1. sporządzanie planów w zakresie: reagowania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, ochrony infrastruktury krytycznej,
2. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
3. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
4. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
5. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
6. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
7. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
8. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania

ludności,

9. współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
10. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
11. analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Graniczną oraz innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi,
12. wykonywanie prac planistycznych z zakresu: funkcjonowania gminy w razie zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny, obrony cywilnej oraz nadzoru nad opracowaniem i uzgadnianiem zakładowych planów obrony cywilnej, kart realizacji zadań operacyjnych, planu realizacji rocznych zadań obronnych i obrony cywilnej, planu świadczeń przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
13. prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu: obrony cywilnej oraz na wyposażeniu magazynu przeciwpowodziowego,
14. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa,
15. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kurierskiej,
16. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizacji zadań reklamacyjnych na czas „W",
17. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
18. opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W",
19. współudział w propagowaniu zagadnień związanych z ochroną ludności i obroną cywilną,
20. ochrona zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
21. prowadzenie magazynu p.powodziowego,
22. prowadzenie spraw w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
23. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzem w zakresie bieżącego gospodarowania cmentarzem,
24. prowadzenie programu komputerowego Grobonet,
25. prowadzenie korespondencji z dysponentem miejsc w sytuacji upływu terminu ważności grobu lub rezerwacji miejsca grzebalnego w celu wyegzekwowania należnych opłat,
26. pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza komunalnego,
27. wyrażanie zgody na wykonywanie usług na terenie cmentarza przez inne podmioty lub opiekunów grobów i rejestrowanie tych usług,
28. sporządzanie informacji i sprawozdań dot. pobranych opłat, liczby pochówków, wymurowanych grobów, postawionych pomników,
29. wystawianie faktur za pochówki, rezerwację miejsc, montaż pomników, wjazdu na cmentarz,
30. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzem w Kolcach,
31. rozliczanie dotacji rządowych przeznaczonych na utrzymanie cmentarza w Kolcach,
32. nadzór nad wyłapywaniem zwierząt bezdomnych,
33. prowadzenie spraw związanych z ochroną przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku przez zwierzęta domowe,
34. prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, w tym także zakresu ich utrzymania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
35. współorganizacja uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, rocznicami,
36. przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowania decyzji o zakazie odbywania imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
37. współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi,
38. nadzór nad bazą sportowo – rekreacyjną miasta, w tym zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiającym sporty wodne,
39. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych,

40. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
41. współorganizacja lokalnych imprez kulturalnych i promocyjnych,
42. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, organizacja jego odnowy oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys(CV), potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
6. oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
10. W przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych".

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego Głuszycy przy ul. Parkowej 9, 58-340 Głuszyca, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 2) lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 20.11.2023 roku do godziny 15.30**

Zamkniętą kopertę należy oznakować: **„Kandydat na stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy".**

Oferty niekompletne, złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni roboczych od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszyca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6,0%.
4. **Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 660 45 69.

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Głuszycy ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: tel. 74-84-59-479, bok@gluszyca.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
   - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
   - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
   - art. 9 ust. 2 lit b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
   a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
   b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
   c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
   d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
   e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
   f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
   g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.