

ZARZĄDZENIE Nr 16/12/2018
BURMISTRZA ORZYSZA
z dnia 6 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – w wymiarze ½ etatu - inspektora do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych w wydziale organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Orzyszu

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – w wymiarze ½ etatu – **inspektora do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych w wydziale organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Orzyszu.**
2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień 7 grudnia 2018 r.
3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru w następującym składzie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1) Monika Łepicka - Gij | - przewodniczący komisji |
| 2) Beata Jażdżewska | - członek komisji |
| 3) Monika Steć | - członek komisji |
| 4) Katarzyna Owczarek | - członek komisji |

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikowi wydziału organizacyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

BURMISTRZ
.....
mgr Zbigniew Włodkowski

BURMISTRZ ORZYSZA
ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne - w wymiarze ½ etatu - stanowisko inspektora do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych w wydziale organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Orzyszu ul. Giżycka 15,
12 – 250 Orzysz

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych;
- 2) minimum 3 letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obronnych w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony (t.j. Dz. U. z poz. 1459 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 ze zm.);
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o tanie kłeski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1897);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850)
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu;
- 4) wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeby sytuacji kryzysowych
- 5) samodzielność, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności

Do zadań pracownika będą należały w szczególności nw. obowiązki:
z zakresu zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym

- 1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
- 2) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 3) koordynowanie, dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 4) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy

5) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

6) opracowywanie i uaktualnianie planu zabezpieczenia sanitarno-epidemiologicznego gminy;

z zakresu spraw związanych z obronnością

1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, obrony cywilnej a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;

2) tworzenie struktur obrony cywilnej;

3) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

4) opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych;

5) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania głównego stanowiska kierowania;

6) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz Akcji Kurierskiej;

7) prowadzenie procedury nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności;

7) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;

8) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;

4. Warunki pracy na stanowisku

1) charakter pracy: administracyjny;

2) wymiar etatu – 1/2

3) system pracy : jednoczesny;

4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;

5) korzystanie z samochodu służbowego podczas realizacji obowiązków służbowych.

Budynek Urzędu Miejskiego jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Na dzień 30 listopada 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym, na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów , spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Informacja o korzystaniu z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością

- na podstawie art. 132 d ust. 1 pkt 7 ppkt d) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony żołnierzom rezerwy, posiadającym nadany przydział kryzysowy, przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu w urzędach administracji publicznej na stanowiskach związanych z obronnością kraju;

- na podstawie art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych żołnierzowi zwolnionemu z zawodowej służby wojskowej z powodu, o którym mowa w art. 111 pkt 3, 8, pkt 9 lit. b i pkt 10 oraz art. 112 ust. 1 pkt 3-5 wskazanej ustawy, który pełnił zawodową służbę wojskową co najmniej przez dziesięć lat, ze względu na szczególny charakter wykształcenia, doświadczenia wojskowego i wiedzy specjalistycznej, korzysta z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością kraju w administracji publicznej.

W celu skorzystania z powyższych uprawnień kandydat jest zobowiązany przedstawić zaświadczenie właściwego organu wojskowego.

7. Wymagane dokumenty

- 1) CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo zatrudnienia);
- 4) zaświadczenie właściwego organu wojskowego w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością wynikającego z ustaw wskazanych z pkt 5 ogłoszenia;
- 5) oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 18 grudnia 2018 r.** w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym z napisem:

„Nabór na stanowisko inspektora do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych w wydziale organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Orzyszu”

- w dniach od 7 grudnia 2018 r. do 13 grudnia 2018 r. osobiście w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Orzyszu, ul. Giżycka 15 - pok. nr 4 (parter) ;

- w dniach od 14 grudnia 2018 r. do dnia 18 grudnia 2018 r. osobiście w biurze obsługi interesanta Urzędu Miejskiego w Orzyszu, ul. Ratuszowa 3 - pok. nr 004 (parter) w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. lub

- przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Orzyszu, ul. Giżycka 15, 12 – 250 Orzysz.

O zachowaniu powyższego terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

Dodatkowe informacje:

- 1) oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- 4) niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- 5) dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

8. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. ocenę formalną złożonych dokumentów;
2. rozmowę kwalifikacyjną.

Pierwszy etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 19 grudnia 2018 r.

Drugi etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 21 grudnia 2018 r.

O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, informacja taka ukaze się również na stronie www.bip.orzysz.pl w zakładce ogłoszenia.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna

1. Zgodnie z Rozporządzeniem UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 (zwanym dalej RODO) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Orzysza ul. Giżycka 15, 12 – 250 Orzysz.

2. W sprawach dotyczących Pani/Pana danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych – email: iodo@um.orzysz.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Podstawy prawne przetwarzania:

a) Państwa dane osobowe przetwarzane są:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- na podstawie art. 9 ust. 2 lit a RODO – w przypadku danych dot. stanu zdrowia,

b) podanie danych jest dobrowolne,

c) przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolny m momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pani/Pana osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Informujemy, iż dane osobowe będą przetwarzane:

a) przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru:

– jeśli Pani/Pana kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru, Pani/Pana oferty będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane,

– w przypadku uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w protokole z naboru Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym po rozmowie kwalifikacyjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,

b) do czasu odwołania zgody,

c) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacje o odbiorcach danych:

a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Orzysz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,

b) jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Orzysz oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu

c) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Orzyszu Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Włodkowski