

URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe lub średnie
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii

2. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) znajomość prawa z zakresu zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi oraz ochroną przeciwpożarową w jednostce samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawy o: samorządzie gminnym, obronie Ojczyzny, zarządzaniem kryzysowym, stanie wojennym, stanie wyjątkowym, stanie klęski żywiołowej, Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
- d) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- e) komunikatywność,
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- g) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizowanie zadań związanych z akcją kurierską,
- b) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego,
- c) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- d) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej,
- e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- f) prowadzenie spraw dotyczących remontów i modernizacji obiektów OSP oraz wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i materiały niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania,
- g) współpraca z jednostkami OSP w mieście i gminie,
- h) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowania związane z rejestracją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej oraz powszechną mobilizacją,
- i) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, planowania obronnego, szkolenia obronnego, gotowości obronnej państwa, kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- j) gospodarowanie budynkiem wielofunkcyjnym

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły)
- d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 208 ul. Obrońców Pokoju 24 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko: SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

w terminie do dnia **27.03.2023r. do godz. 14⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Obrońców Pokoju 24.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA:**

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2019r. poz. 1781);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.)”

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit.a, art.12 ust.1 oraz 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, tel: 957611001 mail: urząd@dobiegniew.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.570855090 lub adresem email (adres email): bogdan.spetany@cbi24.pl

Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko pracy **SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
4. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

BURMISTRZ

mgr Sylwia Łażniewska