

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz
promocji gminy i informacji publicznej**
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w organach administracji samorządowej lub rządowej,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), pakietów graficznych (Photoshop, Corel), w zakresie administrowania stron internetowych, obsługi poczty elektronicznej, Internetu,
- i) umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym /decyzja, zaświadczenia, protokoły/,
- j) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- k) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu minimum komunikatywnym,
- l) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- m) sprawna organizacja pracy,
- n) sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność,
- o) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- p) dyspozycyjność związana z całodobowymi dyżurami w sytuacji uruchomienia stałego dyżuru oraz udziałem w uroczystościach promujących gminę po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- b) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych,
- c) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej –sporządzenie rejestru,
2. Sporządzenie list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
3. Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
4. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
5. Planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy i Miasta,
6. Organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi,
7. opracowywanie niezbędnej dokumentacji tj. planów oc, przeciwpowodziowych, programów szkoleń i ćwiczeń, dokonywanie ocen i analiz,
8. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonywania zadań,
9. Reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej,
10. Realizacja zadań z zakresu System Wykrywania i Alarmowania,
11. Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji STAŁEGO DYŻURU,
12. Przygotowanie dokumentacji i organizowanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych –Akcja Kurierska,
13. Prowadzenie ewidencji magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w infrastrukturze komunalnej,
15. Wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
16. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
17. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
18. Opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
19. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
20. Organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,
21. Obsługa i aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji bazy danych Zarządzania Kryzysowego, prowadzenie i obsługa programu HNS – Punkt kontaktowy,
22. Prowadzenie spraw z zakresu kancelarii niejawniej Urzędu Gminy i Miasta Ulanów.

Z zakresu promocji gminy i informacji publicznej:

1. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę i miasto na zewnątrz /pod względem merytorycznym i technicznym/,
2. Współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
3. Prowadzenie strony internetowej Gminy i Miasta Ulanów,
4. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w Gminie,
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy i miasta Ulanów,
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie,
7. Bieżąca obsługa informatyczna Urzędu /elektroniczna skrzynka podawcza, portal

sprawozdawczy GUS, LAS/,

8. Obsługa informatyczna systemu wyborczego PKW z ramienia Urzędu Gminy i Miasta.

Z zakresu ochrony informacji niejawnych:

1. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
2. Wykonywania całości zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeniem zawodowym (kserokopie świadectw pracy),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie / kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy (do pobrania z BIP-u Urzędu lub na sekretariacie Urzędu),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wskazane w kwestionariuszu osobowym, zawartych w dokumentacji związanej z naborem na stanowisko inspektora, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1),
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Dodatkowe informacje:

W miesiącu kwietniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Ulanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające dokumenty i oświadczenia bez podpisu nie będą rozpatrywane.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie przy ul. Rynek 5 w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie, ul. Rynek 5 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz promocji gminy i informacji publicznej”.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 16.05.2022r. do godz. 15.00.
O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie.

Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Konkursowa powiadomi o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru. Powiadomienie nastąpi drogą telefoniczną na wskazany numer telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych (ADO) pozyskiwanych w procesie rekrutacji jest Gmina i Miasto Ulanów, ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów, tel. 158763041, email: sekretariat@ulanow.pl,
- 2) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO oraz ustaw: Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. z późn. zm., o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. z późn. zm.
- 3) dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) tj. 5 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzony został nabór,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do żądania od ADO dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania. Prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody przysługuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie w dowolnym momencie wobec danych przetworzonych na podstawie wyrażonej zgody,
- 6) osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2 dotyczącej przetwarzania przekazanych danych osobowych niezgodnie z RODO,
- 7) podanie danych osobowych wynika z przepisu art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, podanie innych danych jest dobrowolne, a do ich przetwarzania konieczne jest wyrażenie zgody przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
Stanisław Garbacz