

ZARZĄDZENIE Nr 0050...⁸¹...2020
BURMISTRZA CZERWIĘSKA
z dnia ...³⁰...czerwca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora w. Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Urszula Napierała
- członek Komisji - Izabela Fiks

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 14 lipca 2020 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Brak uwag
formalno - prawnych
RADCA PRAWNY
Katarzyna Szczepankiewicz

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Inspektor
- III. **WYMIAR ETATU** - 3/4 etatu ;
- IV. **PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA** : 20.07.2020 r.
- V. **WYMAGANIA**

1. Niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Kandydat nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku;
- 5) Kandydat ukończył studia magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, posiada co najmniej 5-letni staż pracy;
- 5) Posiada bardzo dobrą znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania między innymi następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) powszechnym obowiązku obrony RP,
 - c) zarządzaniu kryzysowym,
 - d) ochronie danych osobowych,
 - e) ochronie informacji niejawnych,
 - f) stanie wojennym,
 - g) stanie wyjątkowym,
 - h) stanie klęski żywiołowej,
 - i) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - j) rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin
 - k) innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw;

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju,

- 2) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji
- 3) znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność szybkiego uczenia się,
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność.
- 5) prawo jazdy min. kat. „B”

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
- 2) Przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej
- 3) Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania
- 4) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej w części opisowej i graficznej.
- 5) Opracowywanie planów działania (roczny i wieloletni).
- 6) Organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej i szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
- 7) Ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działających na terenie gminy
- 8) Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej realizacji zadań
- 9) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej (prowadzenie magazynu OC oraz odpowiedzialność materialna za wyposażenie magazynu)
- 10) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu magazynu przeciwpowodziowego oraz odpowiedzialność materialna za wyposażenie magazynu
- 11) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze
- 12) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem
- 13) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej
- 14) Przygotowywanie opinii projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej
- 15) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej
- 16) Opracowywanie informacji o realizacji zadań na wystąpienie Szefa OC Powiatu.

- 17) Kontrolowanie przygotowań formacji obrony cywilnej do przeprowadzenia działań ratowniczych
- 18) Budowanie bazy danych w programie „ARCUS”.
- 19) Planowanie zadań obronnych
- 20) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów gotowości obronnej na terenie gminy (lany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych)
- 21) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru
- 22) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej
- 23) Opracowywanie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej
- 24) Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS)
- 25) Realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności
- 26) Wykonywanie zadań z zakresu organizacji kwalifikacji wojskowej
- 27) Organizacja szkoleń obronnych
- 28) Obsługa i merytoryczne wsparcie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 29) Monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń
- 30) Uruchamianie i wykonywanie procedur i przedsięwzięć wynikających z procedur i planów operacyjnych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej
- 31) Planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego
- 32) Współpraca z WKU, Policją, Wojskiem, Strażą Pożarną
- 33)

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 6 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 30 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa - w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), pkt 2 (życiorys /CV/) i pkt 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz **podpisaną dodatkową informację dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu)**

Termin składania ofert: **do dnia 13 lipca 2020 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”** w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/

UWAGA !!!

CAŁY PROCES REKRUTACYJNY ODBĘDZIE SIĘ Z ZACHOWANIEM REŻIMU SANITARNEGO.

DODATKOWE INFORMACJE DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w art. 6 ust. 1 lit. c 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Twoich danych osobowych Burmistrz Czerwieńska z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku. Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">· listownie na adres: ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk· przez e-mail: sekretariat@czerwiensk.pl· telefonicznie: +48 68 3278 041
Inspektor Ochrony Danych	Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Jest nim Tomasz Zbieski. Inspektor to osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">· listownie na adres: ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk· telefonicznie: +48 68 321 90 52
Cele przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane w celu prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk
Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz trybu pracy komisji konkursowej.
Okres przechowywania Twoich danych osobowych	Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku przez okres 5 lat licząc od stycznia roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie konkursowe.
Odbiorcy Twoich danych osobowych	Twoje dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Przetwarzanie Twoich danych osobowych zostanie powierzone członkom komisji konkursowej, z wyłączeniem możliwości ich udostępniania.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: <ul style="list-style-type: none">· prawo dostępu do Twoich danych osobowych,· prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,· prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (<i>dane kontaktowe powyżej</i>).
Prawo wniesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(data i czytelny podpis)