

**BURMISTRZ KAMIENIA POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora
ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego**

w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Burmistrz Kamienia Pomorskiego z dnia 15 czerwca 2023 r. ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

I. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) minimum 2 lata pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochotniczych strażach pożarnych z dnia 17 grudnia 2021 r.
 - ustawa o obronie ojczyzny z dnia 11 marca 2022 r.
- 2) preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z realizacją zadań o podobnym charakterze jak wskazano w ogłoszeniu;
- 3) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 4) cechy charakteru: dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) przygotowywanie oraz aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa gminy na wypadek sytuacji kryzysowych;

- b) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach kryzysowych;
 - c) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
 - d) przygotowanie projektu aktów prawnych dotyczących czasowego przekazania sił i środków oraz wprowadzenia ograniczeń dla obywateli w przypadku sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej;
- 2) z zakresu obrony cywilnej:
- a) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - b) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
 - c) przygotowywanie oraz aktualizacja planów obrony cywilnej i ewakuacji ludności;
- 3) z zakresu obronności:
- a) przygotowywanie oraz aktualizacja planów z zakresu obronności, m.in. plan akcji kurierskiej, ochrony zabytków, rozdysponowania preparatów ze stabilnym jodem;
 - b) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny;
 - c) realizacja wniosków Wojskowego Centrum rekrutacji, sporządzanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań administracyjnych
- 4) z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- a) prowadzenie zbioru dokumentów organizacyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy;
 - b) koordynacja realizacji zadań statutowych OSP i współpraca z OSP w zakresie utrzymania remiz strażackich, zbiorników przeciwpożarowych, sprzętu, transportu, zaopatrzenie oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
 - c) prowadzenie nadzoru nad zakupem sprzętu ciężkiego (np. pojazdy pożarnicze);

VI. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) umowa na czas określony (docelowo czas nieokreślony);
- 3) praca biurowa w pokoju kilkuosobowym przy komputerze oraz w terenie;
- 4) fizyczne warunki pracy: praca w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV ze zdjęciem (podpisane własnoręcznie),
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie lub odpisy),
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści:
„Ja.....(imię i nazwisko), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadam obywatelstwo polskie i korzystam z pełni praw publicznych”,
- 6) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,

- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Kserokopie oryginałów i odpisów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Sformułowanie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim lub na adres: Urząd Miejski ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „*Nabór na stanowisko Podinspektora ds. OC*”.
2. **Oferty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 26 czerwca 2023 r. do godz. 9.00** (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).
3. Oferty niekompletne oraz oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu - nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


BUBMISTRZ
Stanisław Kuryllo

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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), informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Kamienia Pomorskiego, ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski.
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest p. Dariusz Łydziański – dariusz@4itsecurity.pl, tel. 607-603-890.
- Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. z uwagi na niezbędność wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
- Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora, obsługującym lub udostępniającym systemy i narzędzia teleinformatyczne, upoważnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim, a także odbiorcom danych osobowych m.in. organom państwowym lub organom samorządu terytorialnego, sądom, innym organom sprawiedliwości, operatorom pocztowym.
- Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji zadań w interesie publicznym lub w ramach wykonywania władzy publicznej, maksymalnie przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń, a wynikających z przepisów prawa.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w razie uznania, że przetwarzania państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.