

KK.2110.2.2021

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Chodcza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. wojskowych i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu.

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy :

Podinspektor ds. wojskowych i obrony cywilnej - 1/2 etatu

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane: bezpieczeństwo publiczne lub zarządzanie kryzysowe);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy podinspektora ds. wojskowych i obrony cywilnej – samodzielne stanowisko pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko podinspektora ds. wojskowych i obrony cywilnej powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością prawa z zakresu zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami obronnymi w jednostce samorządu terytorialnego, a w szczególności 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850 ze zm.),

- k) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- l) innych rozporządzeń wykonawczych do wymienionych wyżej ustaw.

Wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe: staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;
- 2) mile widziane, ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi min. do klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, dokładność, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista, umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy oraz umiejętność podejmowanie decyzji pod presją;
- 5) komunikatywność, odporność na stres;
- 6) inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 7) czynne prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zakresu wykonywanych zadań podinspektora ds. wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- I. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) Organizowanie systemu całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych całodobowego dyżuru w urzędzie w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności.
 - 2) Zapewnienie podejmowania działań , o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 poz. 1398, późn. zm.).
 - 3) Szkolenie pracowników urzędu wyznaczonych do pełnienia dyżuru całodobowego w sytuacjach kryzysowych , m. in. w zakresie obsługi wszystkich urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie pomieszczeń pełniących funkcję gminnego centrum zarządzania kryzysowego i nadzór nad ich stanem technicznym.
 - 4) Zapewnienie monitorowania sytuacji na terenie gminy, w szczególności w zakresie funkcjonowania infrastruktury komunalnej oraz bieżącej wymiany informacji z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego.
 - 5) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, a w przypadku sytuacji kryzysowej lub wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych, współpraca ze sztabami i innymi zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z zaistniałą sytuacją.
 - 6) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
 - 7) Realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
 - 8) Przedkładanie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.



- 9) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
- 10) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy.
- 11) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 12) Współdziałanie z szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 13) Przygotowanie planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego (zwanego dalej zespołem).
- 14) Opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
- 15) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu zawiadamianie o terminach posiedzeń, zapraszanie na posiedzenie osób niebędących członkami zespołu.
- 16) Inicjowanie i organizowanie prac zespołu.
- 17) Systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem zarządzania Kryzysowego.
- 18) Opracowywanie i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 19) Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

II. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych, tj.:

- 1) Opracowywanie planów działania.
- 2) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładających obowiązek świadczeń osobistych, decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek przewidzianych do mobilizacji.
- 6) Opracowywanie i aktualizacja planów związanych z akcją kurierską na potrzeby Sił Zbrojnych.
- 7) Opracowywanie projektów działań dotyczących systemu ochrony ludności, gotowości ratowniczej na terenie gminy oraz realizowanie zadań planistycznych i wykonawczych systemu.
- 8) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony cywilnej gminy.
- 9) Ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
- 10) Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza – szefa oc Miasta i Gminy w zakresie realizacji sił obrony cywilnej.
- 11) Tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej.
- 12) Opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej.
- 13) Opracowywanie i aktualizowanie planów ewakuacji.
- 14) Prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej.



- 15) Organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji.
 - 16) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
 - 17) Planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
 - 18) Wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.
 - 19) Opracowywanie systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach.
 - 20) Organizowanie szkolenia społeczeństwa w zakresie zwalczania zagrożeń.
 - 21) Prowadzenie zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego w zakresie OC i ppoż.
 - 22) Planowanie środków finansowych na zadania obronne.
 - 23) Opracowania i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie miasta i gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych).
 - 24) Opracowanie dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.
 - 25) Opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej”, dokumentacji działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania SOA
 - 26) Współpraca z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.
- III. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- 1) Współdziałanie z Komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej.
 - 2) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Mieście i Gminie.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. wojskowych i obrony cywilnej;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;



- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.

W przypadku wyłonienia kandydata na powyższe stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko podinspektora ds. wojskowych i obrony cywilnej Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 2) wymiar czasu pracy - pół etatu;
- 3) miejsce pracy - praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz;
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony - przewidywane zatrudnienie od dnia 22 kwietnia 2021 r.;
- 5) praca świadczona w niepełnym wymiarze czasu pracy wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. wojskowych i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06 kwietnia 2021 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym na wskazany adres lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu (054) 2848070 wew. 31.

Zastrzegamy sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej.

.....
/ data, podpis /

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Chodcza.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@chodecz.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Protokół z rekrutacji będzie przechowywany przez okres archiwalny (kat. A).

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - e) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie przekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu konkursowym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji (obsługa informatyczna w zakresie poczty e-mail, usługodawcy zajmującego się niszczeniem dokumentacji archiwalnej), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych i nie wyrażenia zgody na ich przetwarzanie jest pozostawienie złożonych dokumentów w ramach prowadzonego naboru bez rozpatrzenia.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z przekazaną mi informacją dotyczącą potrzeb gromadzenia i przetwarzania moich danych osobowych. Oświadczam także, iż zostałam/-em należycie pouczona/y o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych.

.....
/ data, podpis /

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)