**BURMISTRZ NASIELSKA,**

**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3,**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTOR W WYDZIALE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW WOJSKOWYCH I OBRONY CYWILNEJ**

**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	2. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
	3. wykształcenie wyższe o profilu - zarządzanie bezpieczeństwem,
	4. doświadczenie zawodowe – 3 lata pracy,
	5. doświadczenie w pracy w samorządzie – 5 lat pracy,
	6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
	7. nieposzlakowana opinia,
	8. posiadanie prawa jazdy kat. B,
	9. znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
		1. ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej,
		2. ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
		3. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
		4. ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
		5. ustawy o samorządzie gminnym,
		6. kodeks postepowania administracyjnego,
		7. rozporządzenia w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
		8. rozporządzenia w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju,
		9. rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. znajomość i umiejętność stosowania Instrukcji Kancelaryjnej,
	2. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel),
	3. odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, operatywność, samodzielność, dyspozycyjność, inicjatywa,
	4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
	1. opracowywanie i uaktualnianie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Nasielsk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
	2. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza,
	3. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
	4. planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
	5. realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych,
	6. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
	7. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza i zapasowego miejsca pracy,
	8. opracowanie i uaktualnianie „Planu przygotowań podmiotów leczniczych w Gminie Nasielsk na potrzeby obronne państwa”,
	9. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
	10. opracowywanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
	11. opracowywanie rocznych wytycznych Burmistrza i planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego,
	12. opracowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
	13. organizowanie i protokołowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
	14. opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie obrony cywilnej,
	15. opracowywanie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej oraz stopnia ukompletowania formacji OC,
	16. organizowanie gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania OC oraz łączności radiowej,
	17. opracowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem w zakresie ochrony przed skażeniami,
	18. realizacja przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego OC,
	19. prowadzenie gospodarki magazynowej oraz dokumentacji w zakresie wydatkowania przyznanych środków finansowych i nakładania obowiązku świadczeń na rzecz OC,
	20. realizacja przedsięwzięć szkoleniowych organów i sił OC,
	21. realizacja przedsięwzięć planistyczno-organizacyjnych, powszechnej samoobrony oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,
	22. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych,
	23. ocena stanu przygotowań w zakresie ochrony ludności obrony cywilnej,
	24. gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
	25. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
	26. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
	27. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
	28. wydawanie decyzji uznających żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny oraz sprawującego opiekę nad członkiem rodziny,
	29. ustalanie wysokości świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy,
	30. rozliczanie miesięcznych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego,
	31. wykonywanie miesięcznych zestawień zużycia paliw w trakcie eksploatacji pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego,
	32. rozliczanie miesięcznych rachunków za wykonanie konserwacji i obsługi sprzętu pożarniczego przez konserwatorów zatrudnionych w jednostkach OSP na terenie gminy,
	33. rozliczanie potwierdzeń udziału w działaniach ratowniczych o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP lub gminę,
	34. składanie wniosków na pozyskiwanie środków pieniężnych na działalność
	i wyposażenie jednostek OSP ;
	35. prowadzenie konkursów z ochrony przeciwpożarowej itp.;
	36. udział w zebraniach i uroczystościach organizowanych przez jednostki OSP;
	37. udział w pracach komisji ds. szacowania strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej i sporządzanie protokołów;
	38. sprawozdawczość związana z w/w zakresem zadań;
	39. obsługa systemu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
	40. obsługa komputera i kserowanie we własnym zakresie;
	41. wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Kierownika Wydziału.
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. główna część pracy wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego,
	2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
	3. częste kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, jest wyższy niż 6%.**
6. **Wymagane dokumenty:**
	1. życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
	2. list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
	3. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
	5. kserokopia prawa jazdy kat. B,
	6. dokument potwierdzający pracę w samorządzie,
	7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	8. kserokopia dokumentu potwierdzającego, iż osoba jest z niepełnosprawnością (dotyczy osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
	9. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
	10. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
	11. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
	12. podpisane oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.”.*

Jeśli są Państwo zainteresowani braniem udziału w przyszłych rekrutacjach w dokumentach prosimy o zawarcie klauzuli:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Nasielsku przez okres najbliższych \_\_\_ miesięcy/bezterminowo[[1]](#footnote-1)*.”

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Nasielsku na Biurze Obsługi Klienta w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej aplikację wraz z dopiskiem *„Nabór na inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej*” lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Nasielsku, 05-190 Nasielsk ul. Elektronowa 3 w terminie **do dnia 20 września 2021 roku** **do godziny 11.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Nasielska.

Po upływie ww. terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku ([**www.umnasielsk.bip.org.pl**](http://www.umnasielsk.bip.org.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**Zatrudnienie**

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość Administratora** | Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Nasielsku, adres: 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3 |
| **Dane kontaktowe IOD** | * adres email: iod@nasielsk.pl
 |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna** | Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.[1]Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO);[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. |
| **Odbiorcy danych** | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.Wyniki rekrutacji prowadzonej przez Gminę Nasielsk publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej - Urzędu Miasta Nasielsk |
| **Okres przechowywania danych** | Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| **Pani/ Pana prawa** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: 1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).  |
| **Informacja o wymogach ustawowych podania danych** | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |

Nasielsk, dnia 08.09.2021r.

 Z up. BURMISTRZA

 /-/ Andrzej Kordulewski

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-1)