



Dnia 05.03.2025 r.

BURMISTRZ MIROŚLAWCA
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu
ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. zarządzania kryzysowego**

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e. brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- b. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c. doświadczenie zawodowe w służbach mundurowych,
- d. znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia unijnego RODO, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- e. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- f. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej;
- g. umiejętność analitycznego myślenia;
- h. dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a. przygotowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
 - b. organizacja pracy gminnego zespołu reagowania, tworzenie rocznego planu pracy i ćwiczeń;
 - c. przeprowadzanie ćwiczeń zespołu reagowania kryzysowego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy o zgromadzeniach, w tym:
 - a. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych lub odmowy ich wydania;
 - b. kontrole zgodności przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka z warunkami określonymi w zezwoleniach.
3. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych i ochrony przeciwpożarowej:
 - a. opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego,
 - b. opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza;

- c. organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
 - d. realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
 - e. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - f. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowanie;
 - g. planowanie i aktualizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy
4. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym:
- a. tworzenie formacji obrony cywilnej;
 - b. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - c. organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej;
 - d. rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji niejawnej.
5. Realizacja zadań w zakresie spraw przeciwpożarowych:
- a. zapewnienie właściwego funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
 - b. sporządzanie kalkulacji w zakresie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej, umundurowania strażaków, ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej, kosztów okresowych badań lekarskich;
 - c. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej
 - d. utrzymanie zasobu samochodów służbowych i innych pojazdów mechanicznych używanych przez Ochotniczą Straż Pożarną będących własnością Gminy i Miasta Mirosławiec,
 - e. realizacja zadań w zakresie BHP i spraw organizacyjnych, w tym prowadzenie spraw szkoleń BHP;
 - f. realizacja przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach administracyjnych i gospodarczych Urzędu;
 - g. zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku oraz oświadczenie dotyczące ochrony danych,
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.,

- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) wynagrodzenie zasadnicze od 4666 zł do 8 300 zł,
- f) planowane rozpoczęcie pracy marzec 2025 r.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu (pokój 1) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec;

w kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. zarządzania kryzysowego
w terminie do **17.03 2025 r. do godz. 12:00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

(Decyduje data wpływu do urzędu)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: www.bip.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42

Z upoważnienia Burmistrza

Sekretarz Gminy

INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Mirosławca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu (78-650) przy ul. Wolności 37 w Mirosławcu.

2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, Pana Andrzeja Milczarskiego, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec oraz adres e-mail: iodo@miroslawiec.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

6) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;

2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;

3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne poświadczenie odbioru;

4) Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracowników Referatu Organizacyjno-Prawnego przy udziale archiwisty zakładowego;

5) Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.