

**BURMISTRZ BARLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BARLINKU**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Barlinku, ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) staż pracy – 3 lata,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość m.in. ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole, planowanie pracy własnej, pracy pod presją czasu, dokładność, samodzielność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność,
- 4) dyspozycyjność i mobilność, w tym prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy obejmuje między innymi:

1. Realizowanie zadań z zakresu obronnych i obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego;
 - b) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności realizowanie zadań stałego dyżuru;
 - c) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
 - e) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - f) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - g) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń obronnych i szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
 - h) wykonywanie czynności dla potrzeb realizacji zadań państwa – gospodarza (HNS) na obszarze gminy;
 - i) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
 - j) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
 - k) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy;
 - l) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - m) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej;

- n) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - o) działania na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
2. Realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) realizowanie działań prowadzonych na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
 - b) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego;
 - d) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej, prowadzonych akcji ratowniczych i poszukiwawczych;
 - e) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;
 - f) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego;
 - g) zapewnienie wyposażenia i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - h) prowadzenie gminnej ewidencji sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym;
 - i) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i kierowania obroną cywilną oraz systemu alarmowania w gminie;
 - j) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - k) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
3. Prowadzenie spraw związanych z problematyką bezpieczeństwa publicznego w Gminie Barlinek (m.in. stosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) w obszarze przestrzeni publicznej).
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Barlinku, ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek,
- 2) praca administracyjno-biurowa w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku w pokoju jednoosobowym (istnieje podjazd dla niepełnosprawnych, w budynku brak windy, pomieszczenia biurowe, socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim),
- 3) pełen etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w zespole,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Barlinku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności i doświadczenia zawodowego (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, a także po jego zakończeniu danych osobowych, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, str.1).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Barlinku.
14. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

Oświadczenia wyżej wymienione, list motywacyjny oraz życiorys muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Barlinku w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Barlinku, ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Barlinku” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 września 2019 r. do godz. 9:00**. Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Barlinka przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego (www.bip.barlinek.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, komisja wyłania kandydatów w liczbie nie więcej niż 5, spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Burmistrz Barlinka

dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Barlinku (www.bip.barlinek.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Barlinku:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str. 1) informujemy:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Barlinku jest Burmistrz Barlinka, ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek.
2. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@barlinek.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, a także po jej zakończeniu na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a także po jej zakończeniu.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 0-95 746 55 44.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Dariusz Zieliński