

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3**

1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe;
- 5) posiada dwuletni staż pracy zawodowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w dziedzinie: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, sprawy obronne, praca w administracji publicznej, jednostkach samorządowych.
- 2) dobra znajomość obsługi komputera - obsługa programów biurowych;
- 3) znajomość, w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, przepisów ustaw i rozporządzeń:
 - a) samorządem gminnym (ogólna znajomość),
 - b) o powszechnym obowiązku obrony,
 - c) o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) o stanach nadzwyczajnych,
 - e) o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - f) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
 - g) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) łatwość komunikacji;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) kreatywność, zdolność do podejmowania samodzielnych decyzji;
- 7) umiejętność interpretowania aktów prawnych wykorzystywanych w pracy na stanowisku,
- 8) dobra organizacja pracy, dokładność;
- 9) odporność na stres i zmęczenie;
- 10) umiejętność szybkiego reagowania i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 11) prawo jazdy kat.B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Spraw obronnych m.in.:
 - a) udział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz corocznego planu realizacji zadań obronnych,
 - c) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych a w tym:
 - opracowywanie i ciągła aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - uruchamianie i kierowanie Akcją Kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - szkolenie kurierów,
 - d) wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć Stałego Dyżuru burmistrza,
 - e) opracowania oraz aktualizowania:
 - planu działania Burmistrza Olecka na głównym stanowisku kierowania w dotychczasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - planu technicznego przystosowania oraz przemieszczenia Burmistrza Olecka na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - g) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową:
 - organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej,
 - składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie,
 - h) realizacja zadań w zakresie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.

2) Obrony Cywilnej (OC) m.in.:

- a) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej poprzez:
 - prowadzenia na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych Formacji Obrony Cywilnej (FOC),
 - prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji osób którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne do FOC,
 - przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - prowadzenie magazynu OC;
- b) opracowywanie i aktualizacja planów OC,
- c) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania OC,
- d) zaopatrzenie w sprzęt i środki w zakresie OC,
- e) uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- g) ustalenie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

3) Zarządzania kryzysowego m.in.:

- a) prowadzenie spraw związanych funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - c) analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń na terenie gminy Olecko,
 - d) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia staroście gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - e) prowadzenie stałej wymiany informacji oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi organów administracji zespolonej, niezespolonej, resortów, instytucji i organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym zagrożeń.
- 4) Współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, mieszkańcami, organizacjami oraz placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie monitoringu miejskiego, w tym:
- a) zapewnienie obsługi monitoringu miejskiego,
 - b) zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania,
 - c) dbanie o właściwe oznakowanie miasta oraz czystość kamer.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na organizowanie zgromadzeń na terenie gminy.
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji na imprezy masowe.
- 8) Opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z wykonywanych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku przy Placu Wolności 1 ,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) praca w terenie wymagająca sprawności fizycznej.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w czerwcu 2019 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających 2-letni staż pracy zawodowej – ust. 1 pkt 5;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące - zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 30 lipca 2019 r. do godz. 9.00 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale SZB**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Olecko dnia 2019 – 07 – 16


BURMISTRZ
Karol Sobczak

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 16 lipca 2019 r.


Burmistrz
Karol Sobczak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)