

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Łaskarzewa ogłasza nabór na stanowisko :

Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miasta Łaskarzew

I. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. wykształcenie wyższe ukierunkowane na administrację lub bezpieczeństwo publiczne,
5. znajomość tematyki i specyfiki pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
6. biegła obsługa komputera, znajomość programów stosowanych w administracji MS Office (Word, Excel, Internet),
7. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie wojennym, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
8. znajomość Statutu Miasta Łaskarzew.

II. Wymagania dodatkowe:

1. zdolność pracy samodzielnej i zespołowej,
2. nieposzlakowana opinia,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. umiejętność organizacji pracy własnej,
5. umiejętność pracy z różnymi podmiotami i środowiskami,
6. dyspozycyjność, sumienność, punktualność, wysoka kultura osobista,
7. umiejętność obsługi sprzętu muzycznego/nagłaśniającego,
8. prawo jazdy Kat.B.
9. staż pracy min. 1

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności i sprawy wojskowe

- 1) opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) wykonanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami OC,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu OC Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów OC instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Miasta.

- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 7) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 8) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 9) organizacja systemu łączności,
- 10) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC wg zasad ustalonych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 12) organizowanie szkoleń obronnych,
- 13) przygotowanie warunków do funkcjonowania urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
- 14) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- 15) opracowanie decyzji Burmistrza w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
- 16) pracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej,
- 17) współdziałanie z Wydziałem - Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania Kryzysowego,
- 18) prowadzenie spraw Kwalifikacji Wojskowej.

2. Obsługa Rady Miasta

- 1) sprawowanie obsługi kancelaryjno — biurowej Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
 - b) sporządzanie protokołów z sesji, zebrań,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
 - e) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady Miasta związanych z obsługą Rady Miasta,
 - f) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - g) umieszczanie podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń,
 - h) prowadzenie rejestru udostępniania zainteresowanym osobom protokołów z sesji oraz protokołów z komisji Rady,
- 2) prowadzenie planu dyżurów radnych,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z art. 24 j ustawy o samorządzie gminnym, dotyczących oświadczeń majątkowych,
- 4) protokołowanie posiedzeń rady Społecznej SPZOZ.

3. Promocja miasta

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z mediami ,
- 2) dbałość o pozytywny wizerunek Miasta,
- 3) koordynowanie oraz inicjowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu,
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 5) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych ws. tworzenia dokumentacji RODO,
 - 6) stały kontakt z ramienia Urzędu Miasta z firmą zewnętrzną w zakresie zadań informatycznych,
 - 7) pełnienie roli administratora infrastruktury technicznej w ramach realizacji projektów informatycznych,
 - 8) nadzór nad monitoringiem w Mieście, bezpośredni kontakt z konserwatorem.
4. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres obowiązków.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Początek zatrudnienia: **1 wrzesień 2025 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na II piętrze budynku oraz w plenerze. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi i umożliwia poruszanie się wózkami na parterze, toaleta nie przystosowana dla wózków inwalidzkich.

VI. Sposób przygotowania ofert:

Oferty kandydatów powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Łaskarzewa na

potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łaskarzew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J.Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew, w sekretariacie – I piętro, w godz. 7.00-15.00 w dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. zarządzania kryzysowego ochrony ludności i spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miasta Łaskarzew"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 sierpnia 2025 r. (do godz. 15:00)**.

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J.Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miasta Łaskarzew oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta Łaskarzew w sekretariacie, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta Łaskarzew
Armin Tomala

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.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Miasto Łaskarzew, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew, telefon kontaktowy: 25 684 52 50.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 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 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 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.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.