

**Zarządzenie Nr OR.0050.7.2023**  
**Burmistrza Miasta Łaskarzew**  
**z dnia 13 stycznia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego  
ochrony ludności i spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy  
z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym, Spraw  
Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), w związku z rozdz. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., 530 ze zm.) i procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łaskarzew oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Burmistrza Miasta Łaskarzew Nr OR.0050.4.2019 z dn.15 stycznia 2019 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie :

- 1) Henryk Dąbrowski –Przewodniczący Komisji
- 2) Magdalena Wojdyga - Zastępca Przewodniczącego komisji
- 3) Kamila Licbarska– Członek Komisji

§ 3

Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Burmistrz Łaskarzewa ogłasza nabór na stanowisko :

Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew

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

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- wykształcenie wyższe ukierunkowane na administrację, bezpieczeństwo publiczne
- wykazanie doświadczenia w pracy w administracji min. 1 rok ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki urzędów gminnych i instytucji administracji państwowej.
- biegła obsługa komputera, znajomość programów stosowanych w administracji MS Office (Word, Excel, Internet)
- 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
- znajomość Statutu Miasta Łaskarzew

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- zdolność pracy samodzielnej i zespołowej
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy z różnymi podmiotami i środowiskami
- rzetelność, sumienność, punktualność, wysoka kultura osobista
- prawo jazdy Kat.B

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **a) 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

**b) Obsługa Rady Miasta**

- 1) Sprawowanie obsługi kancelaryjno — biurowej Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji, a w szczególności:
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia.
- 3) sporządzanie protokołów z sesji, zebrań,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady Miasta związanych z obsługą Rady Miasta
- 7) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 8) umieszczanie podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń
- 9) prowadzenie rejestru udostępniania zainteresowanym osobom protokołów z sesji oraz protokołów z komisji Rady,
- 10) prowadzenie planu dyżurów radnych.
- 11) prowadzenie spraw wynikających z art. 24 j ustawy o samorządzie gminnym, dotyczących oświadczeń majątkowych

**c) Współpracy z organizacjami pozarządowymi**

**d) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres obowiązków**

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- użytkowanie sprzętu biurowego
- budynek nie dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących
- budynek z ciągami komunikacyjnymi o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim
- toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- Curriculum Vitae
- list motywacyjny
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów kursów) i kwalifikacje zawodowe
- dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
- kwestionariusz osobowy /załącznik/
- oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13.a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2022 r., poz.530)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Łaskarzewie, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew”**, w terminie **do dnia 27stycznia 2023r. do godz. 16.00**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn.zm)***

- Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **30 stycznia 2023 godz.10.00**
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łaskarzew: <6%**

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

- a) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru
- c) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Łaskarzewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

- d)** dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e)** dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie (sekretariat), w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:**

25/6845250 w.18 – w zakresie wymagań i zadań - Sekretarz Miasta Kamila Licbarska

Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Łaskarzew, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. e-mail: [urzad@miastolaskarzew.pl](mailto:urzad@miastolaskarzew.pl)
2. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łaskarzew.
3. Inspektorem Ochrony Danych i jednocześnie osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest Łukasz Kalinowski, e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

*Załącznik  
do procedury naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne  
stanowiska kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

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

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

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

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–2 są zgodne z posiadanym przeze mnie dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)