

BURMISTRZ SĘPOPOLA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnu

Burmistrz Sępólna z siedzibą Urząd Miejski w Sępólnu działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór na ww. stanowisko:

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Sępólnu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępóln

Określenie stanowiska:

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 2) znajomość zagadnień związanych z problematyką na zajmowanym stanowisku pracy w szczególności w zakresie ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o ochronie informacji niejawnych, o stanie klęski żywiołowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów, gmin oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) korzystanie z praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – minimum 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z obroną cywilną, przeciwpożarową, zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronności kraju,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym, administracyjnym, związane z bezpieczeństwem publicznym, p.pożarowym, zarządzaniem kryzysowym lub o specjalności wojskowej.
- 3) znajomość przepisów dot. samorządu terytorialnego,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW lub SKW o klauzuli POUFNE.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Obrony Cywilnej, w szczególności:
 - a. planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - b. planu działalności Obrony Cywilnej,
 - c. planu akcji kurierskiej,
 - d. planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - e. planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony,
- 2) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji materiałowej sprzętu obrony cywilnej.
- 3) Prowadzenie akcji kurierskiej.
- 4) Opracowanie bilansu potrzeb obrony cywilnej oraz organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, jego konserwacji i klasyfikacji.
- 5) Szkolenie pracowników na potrzeby obronności.
- 6) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na administrowanym terenie.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi i środowiska przyrodniczego.
- 8) Organizowanie pomocy sprzętowej i ludzkiej na wypadek klęsk żywiołowych.
- 9) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej w gminie.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy, w szczególności:
 - a. nadzór nad działalnością OSP,
 - b. współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników i urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
- 12) Koordynacja działań z ramienia gminy związanych z szacowaniem szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi w gospodarstwach rolnych.
- 13) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ochrony informacji niejawnej, po pozytywnej weryfikacji przez odpowiednie służby w związku z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy *(do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze)*,
- 3) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy kodeks pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów/dyplomów potwierdzających posiadane doświadczenie, wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone szkolenia i kursy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata *(do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze)*:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Kandydaci zobowiązani są przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym. Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2024 poz.1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,

- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 7) praca związana z wyjazdami na terenie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **26 czerwca 2025 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:
„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych”.
- 3) aplikacja złożona po określonym terminie (data wpływu do urzędu) nie będzie rozpatrywana.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną.
- 2) Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym terminie bez podania przyczyny.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

10. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – iod@igconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganych przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

BURMISTRZ
Irena Wołosz

