

Or.I.2110.2.2018

BURMISTRZ SĘPOPOLA

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

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Sępolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępól

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) doświadczenie zawodowe – minimum 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z obroną cywilną, przeciwpożarową, zarządzaniem kryzysowym,
- 3) 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 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.
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego *,
- 5) korzystanie z praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym, administracyjnym, związane z bezpieczeństwem publicznym, p/pożarowym, zarządzaniem kryzysowym lub o specjalności wojskowej.
- 2) znajomość przepisów dot. samorządu terytorialnego,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 4) ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW lub SKW.

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) Organizowanie pomocy sprzętowej i ludzkiej na wypadek klęsk żywiołowych.
- 7) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej w gminie
- 8) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) 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,
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- 4) Oświadczenie kandydata (stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia):
- 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.

5. Informacja o terminie i sposobie składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych**” w terminie do dnia **18 września 2018 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty, o których mowa z pkt 4 można przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sępopolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol z napisem na kopercie „Nabór na samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych” lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą poddane procedurze związanej z naborem.

6. Warunki pracy

- 1) wymiar pracy – pełen etat,
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępopolu w godzinach funkcjonowania urzędu, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- 3) samodzielne stanowisko pracy w strukturach urzędu,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozp. Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **18 września 2018 r. (wtorek) o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób: **„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowego i spraw obronnych”**.
- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępól, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

8. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiąc poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. sierpień 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.
- 2) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Kandydaci są zobowiązani przedłożyć dokumenty poświadczone za zgodność z oryginałem na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym.
- 3) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub email o kolejnym etapie procesu naboru
- 4) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Sępólnie. Dokumenty nieodebrane w ciągu 1 miesiąca po zakończonym naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Ogłoszenie o wyniku postępowania rekrutacyjnego

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.

11. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sępola, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępól.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych : IOD@sepopol.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit b Rozporządzenia Parlamentarnego Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

Tablica ogłoszeń
Nr 95/18
M
Q

.....
Imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. ochrony środowiska.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 poz. 1260).

.....
(podpis składającego oświadczenie)