Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 196/2020

Burmistrza Błażowej z dnia 05.11.2020r.

Burmistrz Błażowej ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błażowej

1. Wolne stanowisko : podinspektor ds. wojskowych i obrony cywilnej – ½ etatu.

2. Wymagania niezbędne (podstawowe) wobec kandydata

► obywatelstwo polskie

► wykształcenie średnie i min. 3 letni staż pracy

► znajomość przepisów prawnych: m. in. ustaw:

- ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2020.256 t.j.),
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2019.1541 t.j),
- ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.),

► pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

► brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

► nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane) wobec kandydata

► mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy lub pełnienie służby wojskowej jako żołnierz zawodowy

► biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego

► umiejętność organizacji pracy, współdziałania w zespole, odpowiedzialność

► operatywność, kreatywność , odporność na stres, dyspozycyjność

► znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j.),
- ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2019.1398 t.j),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2004.219.2218),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowaniem bezpieczeństwem narodowym (Dz.U.2004.98.978),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U.2004.16.152),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz.U.2013.96).

4.Główne zadania wykonywane na stanowisku:

► wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania na stanowisku.:

1. Opracowywanie, aktualizacji i realizacja planu Obrony Cywilnej wraz z załącznikami.
2. Opracowywanie, aktualizacji i realizacja planu reagowania kryzysowego wraz z załącznikami oraz dokumentacji Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Opracowanie oraz prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS oraz bazy danych w ramach wsparcia państwa gospodarza.
4. Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z Obroną Cywilną.
5. Przygotowywanie ludności i mienia gminy na wypadek wojny.
6. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz świadczeń na rzecz obrony.
7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.
8. Utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania.
9. Współdziałanie z jednostkami wojskowymi, WKU i WSzW w zakresie gospodarowania zasobami osobowymi gminy.
10. Realizacja zadań związanych z ochroną ludności i środowiska przed zagrożeniami i klęskami żywiołowymi.
11. Wykonywanie zadań związanych z realizacją pozamilitarnych przygotowań obronnych.
12. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowych.
13. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja Planu akcji kurierskiej.
14. Koordynowanie pracy pracowników Urzędu realizujących zadania z ww zakresu.
15. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej a w tym;

- prowadzenie na bieżąco wymaganej przepisami ewidencji sprzętu obrony cywilnej własnego i powierzonego,
- bieżąca aktualizacji sprzętu specjalistycznego w ramach obowiązujących norm,
- organizowanie okresowych inwentaryzacji sprzętu,
- zapewnienie i dbałość o odpowiednie warunki przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontów sprzętu i innych środków materiałowych znajdujących się w magazynie,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

► współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie działalności kompetencyjnej.

5.Wymagane dokumenty aplikacyjne:

► CV

► list motywacyjny,

► kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

► kwestionariusz osobowy w oryginale / standardowy/ ,

► kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

► oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

► oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

► aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym/ na zwykłym blankiecie /

/ Kserokopie dokumentów (w tym równoważnych z ww.) należy potwierdzić własnoręcznie za zgodność z oryginałem, pozostałe podpisać /

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

► **termin**: **do dnia 17.11.2020r. do godz. 12:00**

► **sposób składania**: w zamkniętych kopertach z dopiskiem:" Nabór na stanowisko inspektora ds. wojskowych i obrony cywilnej w Urzędzie Miejskim w Błażowej"

► **miejsce składania**: sekretariat Urzędu Miejskiego w Błażowej 36-030 Błażowa, Plac Jana Pawła II 1, I piętro pokój nr 9 osobiście lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta)

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – podinspektor w Urzędzie Miejskim w Błażowej w **wymiarze ½ etatu.**
- warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:
  - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony),
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 2 godzin dziennie.
- miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
  - praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na parterze w budynku jednopiętrowym, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

8. Dodatkowe informacje:

►Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%,

► Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

►Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru, będą umieszczane na

stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.blazowa.itl.pl/bip) zakładka : ogłoszenia i przetargi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błażowej Plac Jana Pawła II 1.

Dostarczając aplikację do Urzędu Miejskiego zgadzacie się Państwo na przetwarzanie swoich danych osobowych, w celu obsługi niniejszego naboru , dlatego :

► Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Uprzejmie informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Błażowej, Plac Jana Pawła II, 1, 36-030 Błażowa, numer telefonu (17) 22 97 119 lub adres mail gmina@blazowa.com.pl

2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia rekrutacji.

3) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji.

5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, możliwość ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

6) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.