

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Błazowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 t.j.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.) Burmistrz Błazowej zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Błazowej.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze, w tym: warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia;  
- załącznik nr 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Błazowej,

§ 3

Kandydatów na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błazowej wyłoni Komisja Konkursowa w składzie :

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji - | Zastępca Burmistrza              |
| 2. Członek Komisji -        | Inspektor ds. dowodów osobistych |
| 3. Członek Komisji -        | Inspektor ds. kadrowych          |

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Błazowej.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i stronie Urzędu Miejskiego w Błazowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BŁĄZOWEJ

*Jerzy Kocój*

## **Burmistrz Błazowej ogłasza nabór**

### **na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błazowej**

**1. Wolne stanowisko : podinspektor ds. wojskowych , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 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.2021.735),
  - ustawa z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (Dz.U.2022.6550),
  - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2022.261),
  - ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781),
  - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742).
- ▶ 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.2022.559),
  - 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 przeciwwskazań 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 **12.05.2022r. do godz. 12:00**
- ▶ **sposób składania:** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:” Nabór na stanowisko inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Błazowej”
- ▶ **miejsce składania:** sekretariat Urzędu Miejskiego w Błazowej 36-030 Błazowa, 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 Błazowej 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 (<http://www.bip.blazowa.com.pl/>) zakładka : ogłoszenia i przetargi /nabór na wolne stanowiska pracy/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błazowej 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 Błazowej, Plac Jana Pawła II, 1, 36-030 Błazowa, numer telefonu (17) 22 97 119 lub adres mail [gmina@blazowa.com.pl](mailto: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.