

Burmistrz Dziwnowa
ul. Szosowa 5
72-420 Dziwnów

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów

Burmistrz Dziwnowa
poszukuje kandydatów na stanowisko **ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**

Liczba stanowisk – 1

Wymiar – **pełny wymiar czasu pracy**

Główne obowiązki:

- Prowadzenie spraw z zakresu obronności.
- Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
- Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
- Pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów użyteczności publicznej.
- Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi.
- Współpraca i nadzór nad OSP.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera i obsługi pakietu MS Office,
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej, zaangażowanie i konsekwencja w realizacji zadań,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na przedmiotowym stanowisku (m.in. ustawy o samorządzie gminnym, Kpa, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin),
- posiadanie prawa jazdy kat. B.
- poświadczenie bezpieczeństwa

Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. praca biurowa, przy komputerze,
3. wykonywanie okresowo czynności w terenie,
4. bezpośredni kontakt z klientami,
5. stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Szosowej 5 w Dziwnowie,
6. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo), budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny z podaniem danych kontaktowych
- **wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania w załączniku),**
- **kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,**
- **oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- **oświadczenie kandydata, że był/nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, (UWAGA: osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. poz. 1000) – dotyczy danych innych niż wymagane przepisami prawa, o których mowa w niżej zamieszczonej informacji dla osoby udostępniającej dane osobowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dziwnowie ul. Szosowa 5 w terminie do dnia 01.07.2019 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

1. List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być **podpisane odręcznie.**

2. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

3. Kandydaci zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji na podstawie analizy przedłożonych dokumentów.

4. Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu dalszych etapów rekrutacji, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o ich terminach i miejscu poprzez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie ul. Szosowa 5, pokój nr 2 – tel. 91/3275167.

7. Dokumenty z ofert odrzuconych mogą być odebrane przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
Grzegorz Józwiak

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Dziwnowa z siedzibą w Dziwnowie przy ul. Szosowej 5. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie na adres: 72-420 Dziwnów, ul. Szosowa 5,
- b) drogą elektroniczną: um@dziwnow.pl,
- c) poprzez skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://epuap.gov.pl>,
- d) telefonicznie: 91 32 75 163.

Inspektor ochrony danych.

Możecie się Państwo kontaktować również z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych pod adresem email: iodo@dziwnow.pl. lub pisemnie na adres jednostki.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie na podstawie art. 22¹ § 1 oraz § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 ze zm.) w związku z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji i danych niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby, którą należy dołączyć do składanych dokumentów.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Państwa danych osobowych będzie Urząd Miejski w Dziwnowie. Ponadto Pani/Pana dane: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania będą udostępniane odbiorcom Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez Urząd Miejski w Dziwnowie oraz zostaną zamieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim, w celu spełnienia obowiązku ciążącego na administratorze związanego z ogłoszeniem informacji o wyniku naboru. Wspomniany obowiązek wynika z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Ponadto informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art. 13 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych)

Okres przechowywania danych.

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 5 lat.

Dane zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji z naboru będą przechowywane bezterminowo.

Dane osoby wyłonionej w toku naboru będą upowszechnione przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi Pani/Pana udział procesie rekrutacji.