

Biezuń, dnia 15.10.2018r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Biezuń**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bieżuniu  
ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń  
pow. żuromiński woj. mazowieckie**

**Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**  
( nazwa stanowiska pracy)

**umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na  
czas nieokreślony**

.....  
(rodzaj umowy o pracę)

**1. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie (poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja.
7. Ukończone studia podyplomowe – z zakresu zagadnień wojskowych lub bezpieczeństwa narodowego lub zarządzania kryzysowego.
8. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy.
9. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych,
  - d) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie orzekania o zdolności do czynnej służby wojskowej oraz trybu postępowania wojskowych komisji lekarskich w tych sprawach,
  - e) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
  - f) ustawa o państwowej straży pożarnej.

## **2. Wymagania dodatkowe**

1. Operatywność, komunikatywność, sprawność w przekazywaniu informacji.
2. Dyspozycyjność, punktualność, odpowiedzialność, sumienność.
3. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
4. Umiejętność współpracy zespołowej.
5. Biegła obsługa komputera – znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
3. Przygotowywanie i udział w przeprowadzaniu poboru.
4. Prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych uznających poborowych za jedynego żywiciela rodziny.
6. Opracowywanie dokumentacji planistycznych w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych.
7. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej.
8. Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji.
9. Opracowywanie dokumentacji na świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony cywilnej.
10. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzania likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i ataków terrorystycznych.
11. Prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej.
12. Realizacja zadań wynikających z programu Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
13. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską ( wydawanie świadczeń osobistych, rzeczowych).
15. Doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowym w razie ogłoszenia mobilizacji, w czasie wojny.
16. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
17. Nadzór nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi.
19. Prowadzenie akcji zbiórek publicznych.
20. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zgodnie z prawem o zgromadzeniach.
21. Rozliczanie paliw samochodów i urządzeń będących na wyposażeniu gminnych jednostek OSP.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Miejszem wykonywania pracy jest Urząd Miasta i Gminy Biezuń, ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń. Budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Charakter pracy: praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. W miesiącu wrześniu tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dowodu osobistego.
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
5. Oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, a po wyborze zaświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, wg następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, przez Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń, ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1)”*
9. Kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń potwierdzających pracę.
10. Kserokopie dokumentu/ów potwierdzające/ych wykształcenie.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty o których mowa w pkt. 1,2,4,5,6,7 muszą być podpisane przez kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny muszą być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)*”

## **7. Inne informacje:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Burmistrz Miasta i Gminy Biezuń, ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń.
2. Inspektor ochrony danych osobowych: e-mail: [iod@biezun.pl](mailto:iod@biezun.pl)
3. Dane osobowe: będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń; nie będą udostępniane innym odbiorcom; będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również prawo do: cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano i na podstawie zgody przed jego cofnięciem; usunięcia danych; przeniesienia danych; ograniczenia danych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,”** z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Biezuń ul. Warszawska 2 (sekretariat pokój nr 8) w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy Biezuń ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń, powiat żuromiński, województwo mazowieckie **w terminie od 23.10.2018r. do 06.11.2018r.**

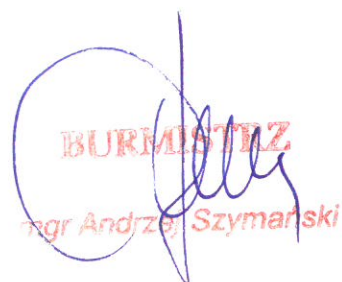
Termin uważa się za zachowany jeżeli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Biezuń.

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

**W Biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Biezuń na stronie internetowej [bip.biezun.nv.pl](http://bip.biezun.nv.pl) oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń ul. Warszawska 2 (I piętro przy pokoju nr 2) będą upowszechniane.**

1. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru.

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru będzie również udzielana na stanowisku ds. kadr pod numerem telefonu (23) 657-80-56 wew. 20 lub w pokoju nr 2 I piętro w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń.



**BURMISTRZ**  
mgr Andrzej Szymański