



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.1.2021.KN

Ogłoszenie OR. Nr 1/2020 z dnia 03.02.2020 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw
wojskowych i ochotniczych straży pożarnych
w Straży Miejskiej w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks cywilny, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o stanie wojennym, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy prawo o zgromadzeniach, ustawy o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
4. Prawo jazdy kat. „B”.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/ W sprawach obronnych i obrony cywilnej:

- a) planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i dokumentacji
- c) wykonywanie zadań z związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, na terenie gminy oraz opracowanie:
 - planu świadczeń osobistych,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny na terenie gminy,
 - planu świadczeń rzeczowych,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy,
 - prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (między innymi planu) akcji kurierskiej gminy przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- e) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie, w tym:
 - opracowywanie programu szkolenia Gminy oraz Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich,
 - opracowywanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej oraz szkolenie zespołu kierującego akcją kurierską,
 - opracowanie planu obrony cywilnej;
- f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strzelnic sportowych, w tym wydawanie decyzji na organizację i funkcjonowanie strzelnic sportowych

2/ W zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego

- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,

4/ W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie zadań Gminy wynikających z przepisów prawa,
- b) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz nadzór nad jednostkami podległymi,
- c) współpraca z PSP oraz jednostkami OSP działającymi na terenie Gminy,
- d) odpowiedzialność materialna za powierzone środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu wszystkich jednostek gminnych OSP oraz powierzone mienie z zakresu obrony cywilnej oraz innych obowiązków nałożonych na gminę przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.

5/ Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.

6/ Prowadzenie w zakresie formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych :

- 1) o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w szczególności:
 - a) dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalanie wartości zamówienia,
 - c) zapewnieniem jawności postępowania,
 - d) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/ notatki z postępowania wraz z załącznikami,
 - e) przygotowanie zamówień na wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej i umów dla wykonawcy,
 - f) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych w celu prowadzenia ewidencji zamówień publicznych,
- 2) których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:
 - a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ustaleniem wartości zamówienia,
 - c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego, związanych z zakupem usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Straż Miejską w Ząbkowicach Śląskich,
- 3) Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w Regulaminie komisji przetargowych,

- aktualizowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym,
- h) organizowanie i udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- i) prowadzenie oraz aktualizacja baz danych związanych z zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności, w tym w zakresie Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- j) pełnienie całodobowego dyżuru telefonicznego działającego w ramach zarządzania kryzysowego w celu zapewnienia przepływu informacji w ramach zarządzania kryzysowego,
- k) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwem Powiatowym, a także z innymi gminami oraz instytucjami w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.

3/ W zakresie spraw wojskowych:

- a) uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- b) prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- c) rozpatrywanie wniosków o świadczenia rekompensacyjne za odbyte ćwiczenia dla żołnierzy rezerwy,
- d) reklamowanie z Urzędu oraz na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa z możliwością pracy w dni wolne, święta i porze nocnej. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner, bezprzewodowe radio cyfrowe, notebook, telefon komórkowy. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

9. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i ochotniczych straży pożarnych w Straży Miejskiej w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 17 lutego 2021 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 3 lutego 2021r.

*** dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem**

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urzad@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.