

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gorzowa Śląskiego
ogłasza
nabór na stanowisko**

Referenta ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i BHP

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim 46-310 Gorzów Śląski
ul. Wojska Polskiego 15**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Minimalne wykształcenie średnie oraz posiadanie tytułu technika bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1.2. Dobra znajomość przepisów:
 - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
 - Ustawa o ochronie przeciwpożarowej
 - Ustawa o zarządzaniu kryzysowym
 - Ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - Ustawa o stanie klęski żywiołowej
 - Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych
- 1.3. Obywatelstwo polskie.
- 1.4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 1.5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
- 1.7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa
- 1.8. Prawo jazdy kat. B
- 1.9. Doświadczenie zawodowe - minimalny staż pracy w administracji 6 miesięcy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Umiejętność obsługi komputera:
 - edytory tekstu: np. Microsoft Word, OpenOffice Writer
 - arkusze kalkulacyjne: Microsoft Excel, OpenOffice, Calc
 - programy do tworzenia prezentacji: Microsoft PowerPoint, Open office Impress
 - programy pocztowe: Microsoft Outlook
- 2.2. Dobra znajomość terenu Gminy Gorzów Śląski

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Sprawy obronne

1. Postępowanie w sprawie wypłaty należnego świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierza rezerwy.
2. Kwalifikacja wojskowa
3. Nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych
4. Realizacja zadań państwa – gospodarza (HNS)
5. Przygotowanie dokumentacji oraz koordynowanie zadań Stałego Dyżuru Burmistrza
6. Przygotowanie dokumentacji oraz koordynowanie zadań Głównego Stanowiska Kierowania
7. Organizacja i realizacja Szkoleń Obronnych
8. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania.
9. Przygotowanie dokumentacji oraz koordynowanie zadań Akcji Kurierskiej
10. Przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa
11. Planowanie operacyjne

Sprawy Obrony Cywilnej

1. Ustalanie, koordynowanie i kontrolowanie przygotowań i realizacji zadań OC.
2. Opracowanie, aktualizowanie i opiniowanie planu OC
3. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej
4. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
5. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach
6. Zaopatrywanie organów i formacji OC w sprzęt, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji tego sprzętu
7. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności w warunkach specjalnych
8. Przygotowanie budowli ochronnych
9. Aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków województwa opolskiego ARCUS 2005
10. Opracowywanie dokumentacji organizacyjnej formacji OC.

Zarządzanie Kryzysowe

1. Realizacja zadań z zakresu Planowania cywilnego
2. Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności
3. Reagowanie podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych
4. Organizacja i realizacja Szkoleń, ćwiczeń z zakresu Zarządzania Kryzysowego
5. Obsługa administracyjna oraz biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
6. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. opracowania planów ochrony przed powodzią

Ochrona przeciwpożarowa

1. wykonywać zadania gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
2. określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy,
3. współdziałać z komendantem powiatowym PSP w zakresie przygotowania OSP do działań ratowniczych,
4. prowadzić działania w zakresie rozpoznawania zagrożeń i podejmowania działań zapobiegawczych,
5. Koordynowanie przedsięwzięć dotyczących przygotowania ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach,
6. nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP;
7. ustalania potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,
8. tworzenia systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych
9. organizowania przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
10. Zapewnienie badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
11. współpraca oraz współrealizacja z Państwową Strażą Pożarną oraz Gminnym Zarządem Ochotniczych Straży Pożarnych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej;

Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. organizacji działań obejmujących zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
2. Koordynowanie tworzonych projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
3. ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy
4. kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. informowania Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z propozycjami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 4.1. Wymiar zatrudnienia: **pełny etat**
- 4.2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim, teren Gminy Gorzów Śląski
- 4.3. System czasu pracy: podstawowy
- 4.4. Stanowisko związane z kontaktami z petentami.


5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%

6. Wymagane dokumenty:

- 6.1. Życiorys (CV).
- 6.2. List motywacyjny.
- 6.3. Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- 6.4. Kwestionariusz osobowy.
- 6.5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6.6. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6.7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 6.8. Kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Informacje dodatkowe:

- 7.1. Zgłoszenia należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Referenta ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i BHP w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim”** terminie do dnia 22.02.2021 do godz. **15.00**, na adres: **Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim ul. Wojska Polskiego 15 46-310 Gorzów Śląski. (decyduje data wpływu do Urzędu)**
- 7.2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeby związane z realizacją procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 poz. 1781), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz ROZPORZĄDZENIEM 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)*
- 7.3. Zgłoszenia, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu **nie będą rozpatrywane.**
- 7.4. Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim w dniu 23.02.2021r.
- 7.5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do drugiego etapu naboru (testu pisemnego ze znajomości ustaw wymienionych w pkt. 1.2 niniejszego ogłoszenia) oraz termin jego przeprowadzenia zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznych (www.bip.gorzowslaski.pl)
- 7.6. Trzecim, ostatnim, etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali minimalny poziom punktowy z 2-go etapu, określonego przed przeprowadzeniem testu.
- 7.7. Przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru do 24.02.2021
- 7.8. **Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gorzowslaski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski**

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Tomala

Klauzula informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Gminę Gorzów Śląski, ul. Wojska Polskiego 15 46-310 Gorzów Śląski. w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO.

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Gorzowa Śląskiego z siedzibą w Gorzowie Śląskim, przy ul. Wojska Polskiego 15, który reprezentuje Gminę Gorzów Śląski i jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail iod@gorzowslaski.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji.
8. Moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany
10. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

**Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania

6. Adres do korespondencji

7. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....
(zawód specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)

8. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

11. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

12. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

13. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję * w rejestrze bezrobotnych poszukujących pracy.

14. Oświadczam, że dane osobowe zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym nr

..... wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

....., dnia

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwe podkreślić