

Zarządzenie Nr 159/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 11 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, wyłoni Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
/-/ Jan Ługowski
podpis na oryginale

BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

II. Stanowisko - ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, **wymiar czasu pracy** – pełny etat (40 godz.- tygodniowy czas pracy).

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej.
2. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o powszechnym obowiązku obrony RP, o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego
3. Umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur.
6. Prawo jazdy kategorii B.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
2. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami OC.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
4. Opracowywanie planu OC Miasta i Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów jednostek i instytucji działających na terenie Gminy.
5. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
6. Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji lub przejścia ludności.

7. Przedstawianie szefowi OC propozycji zadań w zakresie OC dla jednostek i instytucji działających na terenie gminy.
8. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji i ewidencji oraz odpowiedzialności materialnej za ten sprzęt.
9. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożenia środowiska.
10. Przygotowywanie i przedstawianie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej.
11. Organizowanie prac z zakresu przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie miasta i gminy.
12. Określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
13. Nadzór nad przygotowaniem planów zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportu.
14. Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
15. Realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
16. Opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC wg zadań ustalonych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego.
17. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów.
18. Opracowywanie zakresu działania Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.
19. Współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji szczegółowych zasad działania Urzędu wg zasad i struktury wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny.
20. Organizowanie szkoleń obronnych.
21. Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji do funkcjonowania Urzędu na czas „W”, w tym dokumentacji na stanowisku kierowania.
22. Tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji.
23. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych – w tym współpraca z WKU.
24. Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
25. Opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy Mordy.
26. Bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego.
27. Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
28. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi podległymi Miastu i Gminie w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
29. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
30. Inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez sportowych na terenie Miasta i Gminy.
31. Współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie Miasta i Gminy.
32. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych, w tym paliwa, dla samochodów służbowych oraz ubezpieczenie pojazdów będących w posiadaniu Miasta i Gminy Mordy i składanie deklaracji na podatek od środków transportowych.
33. Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów.
34. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej i osiągnięć (CV) opatrzony klauzulą „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów prawa, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem niezbędne do zajmowania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych,
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga: Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

VII. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Konkurs na stanowisko ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 grudnia 2023 r. do godz. 12.00** osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
2. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą poddane procedurze konkursowej.
4. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

5. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 r.

6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie, oraz w terenie (w obszarze administracyjnym Miasta i Gminy Mordy). Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

8. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

9. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informuję że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mordy, z siedzibą: ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, tel.: 25 641 54 02, e-mail: sekretariat@mordy.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@mordy.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO w zw. z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustaw.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną mechanicznie zniszczone.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 7) Na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych. Podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne, ma na celu ułatwienie kontaktu z Panią/Panem, tj. np. powiadomienie o kolejnych etapach naboru.
- 9) Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
/-/ Jan Ługowski
podpis na oryginale

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Oświadczenia.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

.....
(miejsowość i data)

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

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na stanowisko ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oświadczam, że:

- 1) posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych,
- 3) byłem(am)/nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadam/nie posiadam* nieposzlakowaną opinię,
- 5) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić