



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl
NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 12.09.2024

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
- stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- 8) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- 9) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW,
- 10) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW
- 11) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel), poczty elektronicznej,
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zakresem zadań określonych w pkt II ogłoszenia,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) ukończenie kursów i szkoleń związanych z zakresem obowiązków,

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

- 1) planowanie w zakresie obronności i obrony cywilnej,
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony,
- 4) organizacja doręczania dokumentów powołania na potrzeby uzupełniania Sił Zbrojnych RP w trybie akcji kurierskiej,
- 5) tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych obrony cywilnej oraz organizowanie ich szkolenia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i gospodarką sprzętu OC, w tym gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 7) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych i powszechnej samoobrony,
- 8) przygotowanie oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji i wniosków dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej,

- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony (w tym kwalifikacja wojskowa),
- 10) wydawanie i cofanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych
- 13) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 14) ustalanie procedur zarządzania kryzysowego i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- 15) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- 16) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- 17) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej,
- 18) organizowanie szkoleń z zakresu reagowania kryzysowego,
- 19) przygotowywanie oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji i wniosków dotyczących reagowania kryzysowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach przez ratowników OSP,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i MDP, wyposażenia jednostki oraz pojazdów i sprzętu ppoż,
- 22) koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi ratowników OSP,
- 23) współpraca z PSP w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostki OSP funkcjonującej na terenie gminy,
- 24) zakup sprzętu i umundurowania członków OSP i MDP,
- 25) rozliczanie dotacji celowych zawieranych pomiędzy Gminą Nowe Miasteczko a OSP lub PSP,
- 26) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek w działach ratowniczych,
- 27) przygotowywanie projektu planu finansowo-rzeczowego w zakresie ochrony ppoż. w celu opracowania budżetu na dany rok,
- 28) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów, zakupem i rozliczaniem paliwa oraz innymi wydatkami w zakresie ochrony ppoż,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem niezbędnych zaświadczeń dla kandydatów na ratowników OSP oraz na kierowców pojazdów uprzywilejowanych OSP,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem ratowniczym dla strażaków ratowników OSP,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu – 2 piętro, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 4) obsługa komputera,
- 5) wymiar etatu – 1 etat
- 6) wynagrodzenie - zgodnie Zarządzeniem Nr 120.11.2023 r. Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko wg XV kategorii zaszerogowania

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: do 23.09.2024 roku do godz. 17⁰⁰**
 - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**”.
- 2) **miejsce:** Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

VI. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*”.
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

BURMISTRZ
Kou owiś
Paweł Kozłowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z siedzibą w Nowym Miasteczku (67-124) przy ulicy Rynek 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@nowemiasteczko.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@nowemiasteczko.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek 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