Urząd Miasta i Gminy
w Rozprzy
97-340 Rozprza, ul. Aleja 900-lecia 3
tel. 44 649-61-08, fax:44 615-80-04
NIP 771-17-11-124

Rozprza, dnia 04.11.2024r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA ROZPRZY
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – 1 etat

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Rozprzy , 97-340 Rozprza**
Aleja 900-lecia 3

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024r. poz. 1135) Burmistrz Rozprzy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych.**
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę
Wynagrodzenie: wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych
Praca w budynku urzędu i wymagająca wyjazdów w teren

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania:
warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

niezbędne

- wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa publicznego, zarzadzania kryzysowego, ochrony ludności)
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość topografii terenu gminy Rozprza,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych, sprzętu łączności bezprzewodowej oraz przewodowej,
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, odpowiedzialność,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- znajomość zasad działania administracji publicznej oraz procedur koordynacji działań służb, inspekcji i straży w sytuacjach kryzysowych oraz wszelkich zagrożeń,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawnych regulujących zagadnienia zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i ochrony obywateli, znajomość aktów prawnych w zakresie powszechnego obowiązku obrony, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,

dodatkowe:

- mile widziane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- rzetelność, dokładność i dyspozycyjność,
- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność redagowania pism i podejmowania decyzji.

II. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- koordynowanie akcji w sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej,
- prowadzenie zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych,
- prowadzenie spraw obronnych,
- opracowywanie i aktualizacja: planów obrony cywilnej, planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- opracowywanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej prowadzonej na terenie Gminy Rozprza, w tym realizacja zadań przygotowawczych związanych z mobilizacją i rozwinięciem Sił Zbrojnych – AK i świadczeniami na rzecz obrony,
- opracowywanie i realizacja „Planu Szkolenia Obronnego Gminy Rozprza",
- prowadzenie postepowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń rzeczowych i osobistych,
- nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku, publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz zarządzania kryzysowego,
- planowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- organizowanie szkoleń w Urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
- prowadzenie spraw dotyczących stanów klęski żywiołowej, ochrony infrastruktury krytycznej,
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postepowań sprawdzających oraz kontrolnych postepowań sprawdzających,
- przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu (rajdzie, biegu, itp.) i załatwianie spraw związanych z ta problematyką,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

• w miesiącu poprzedzającym ogłoszenia o naborze (październik 2024) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego)
- w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **15 listopada 2024 r.** bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Rozprzy ul. Al. 900 – Lecia 3, 97-340 Rozprza, lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu do godz. 15:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych".**

Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rozprza.pl zakładka „praca" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy pok. nr 2 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.
Burmistrz Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacja dla kandydata

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 928) w związku z procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych. Z regulaminem zapoznać się można w godzinach pracy Urzędu (ul. Aleja 900-lecia 3 w pokoju nr 2 lub 4).

BURMISTRZ
Paweł Kowalczyk

04.11.2024 r. .....

data i podpis