

# **Burmistrz Stawiszyna ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. Rady Miejskiej, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie w wymiarze 1/1 etatu**

**Burmistrz Stawiszyna**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. RADY MIEJSKIEJ, OBRONNOŚCI,**

**OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie**

**w wymiarze 1/1 etatu**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków stanowiska ds. Rady Miejskiej, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz 3 letni staż pracy
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych tj. ustawa z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy,

---

## **1. Wymagania dodatkowe:**

- zdolność analitycznego myślenia,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

## **1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przygotowywanie dokumentów związanych z pracą Rady i jej komisji,
- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przekazywanie ich na właściwe stanowiska pracy,

- opracowywania projektów zmian do Statutu Gminy Stawiszyn wynikających z kompetencji Rady,
- współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, sołeckich, parlamentarnych, prezydenckich, referendów oraz konsultacji społecznych,
- przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych,
- koordynowanie prac związanych z spotkaniami Burmistrza z sołtysami, protokołowanie spotkań, udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej, aktualizacja statutów sołectw,
- prowadzenie rejestru i koordynowanie spraw jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
- prowadzenie rejestru wniosków o przydział mieszkań komunalnych i socjalnych z gminnego zasobu mieszkań komunalnych,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, na terenie Gminy;
- zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom, oraz likwidacji skutków tych zagrożeń,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- prowadzenie dokumentacji oraz protokołowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień (WKU), przydziały organizacyjno-mobilizacyjne,
- nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- utrzymywanie w ciągłej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- opracowywanie oraz aktualizowanie Planu Ewakuacji,
- wykonywanie aktualizacji planów z zakresu obrony cywilnej i obronności,
- realizacja zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- realizacja zadań związanych z obroną cywilną – zadań obronnych,
- przyjmowanie wniosków o nadanie medalu „Zasłużony dla Gminy i Miasta Stawiszyn”.

#### **1. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn – I piętro,
- 2) stanowisko: administracyjno-biurowe,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 5) w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa powyżej dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn lub pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. Rady Miejskiej, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”, w terminie do dnia 18 czerwca 2021 r. do godz. 15:30

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.stawiszyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

#### **Informacje dodatkowe:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

#### **Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko**

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie 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 ich swobodnego przepływu (tzw. RODO). Poniżej przedstawiamy Państwu Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody.

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie jest Burmistrz Stawiszyna ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn,
2. Jeśli macie Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, a także przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie za pomocą adresu: [iod@stawiszyn.pl](mailto:iod@stawiszyn.pl) lub osobiście w budynku Urzędu – pok. nr 7 (parter),
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.,

poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.