

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA****OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY****PODINSPEKTORA ds. obrony cywilnej, wojskowości, zarządzania kryzysowego,  
profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych  
oraz gospodarki nieruchomościami,  
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku – w wymiarze 1,0 etat**  
(nazwa stanowiska pracy)**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) ukończone studia wyższe magisterskie, inżynierskie, administracyjne lub prawnicze z zakresu: administracja, administracja publiczna, zarządzanie bezpieczeństwem, również o kierunku gospodarka gruntami (preferowane: administracyjne, prawnicze, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych), lub pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 7) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w urzędach gmin lub innych jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 9) dyspozycyjność (*w razie potrzeb*), rzetelność, sumienność, samodzielność w pracy, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, odpowiedzialność za powierzone zadania, umiejętność pracy w zespole,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w instytucjach związanych z obroną cywilną, obronnością kraju i zarządzaniem kryzysowym,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- 3) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o gospodarce nieruchomościami,
- 4) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

\* Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :

- realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej
- koordynacja przedsięwzięć OC przez instytucje i jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
- kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia,
- realizacja szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu,
- prowadzenie akcji kurierskiej,
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej ,a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków indywidualnej ochrony,

- prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej,
- gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań OC
- realizacja innych spraw określonych przepisami prawa związanych z powszechnym obowiązkiem obrony do załatwiania których właściwa jest gmina.

- prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - opracowywanie, stałe aktualizowanie i realizacja gminnego Planu Reagowania Kryzysowego Gminy, a także innych planów na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - przygotowywanie i zapewnianie działania zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania,
  - wykonywanie czynności w sprawach zarządzania kryzysowego w tym organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,

\* prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz spraw profilaktyki i przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej, a w szczególności:

- bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- prowadzenie ewidencji wydatków na poszczególne zadania oraz kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych,
- prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w zakresie należącym do właściwości gmin,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w zakresie będącym właściwością gminy.
  - prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie objętym właściwością gminy, a w szczególności : zakupu, sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste w najem lub dzierżawę, użyczenie , oddanie w trwałą zarząd lub darowizna.

• *Zadania dodatkowe :*

Bieżące załatwianie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących realizowanych zadań na stanowisku pracy.

- *Zadania okresowe:* terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości – inne w miarę potrzeb.

4. *Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :*

- 1) wymiar pełny czasu pracy,
- 2) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym, jednozmianowa,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin, wymagająca wymuszonej pozycji ciała oraz bezpośredni kontakt z klientami,
- 5) miejsce pracy : Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50, a w szczególnych sytuacjach również w terenie.

5. *Wskaźnik zatrudnienia:*

W miesiącu lutym 2020 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **poniżej 6 %**.

6. *Wymagane dokumenty:*

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamińsku, ul. Wieluńska 50 (Sekretariat – pok. Nr 9) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. obrony cywilnej, wojskowości, zarządzania kryzysowego, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gospodarki nieruchomościami,**

w terminie do dnia **17 marca 2020 r. do godz. 14<sup>00</sup>**  
(*decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamienisk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamińsku, ul. Wieluńska 50.

Data : 2.03.2020 r.

**BURMISTRZ**  
**Bogdan Pawłowski**  
.....  
(podpis Burmistrza)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamieńska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamiensk.pl](mailto:rodo@kamiensk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy *Podinspektora ds finansowo-księgowych*, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do :
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. z 19 kwietnia 2016 r. poz. 730.

Data : 2.03.2020 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Bogdan Pawłowski**  
(podpis Burmistrza)