

OSO.2110. 3.2024

BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

Podinspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Nidzicy

Ul. Plac Wolności 1

13-100 Nidzica

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy prawo o szkolnictwie wyższym, o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o obronie ojczyzny,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;
- b) wykształcenie lub odbyte kursy i szkolenia o tematyce bezpieczeństwa lub obrony,
- c) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych(Office- Word, Excel),
- d) preferowane kierunki wykształcenia: administracja publiczna, administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo wewnętrzne bądź specjalności wojskowe,
- e) co najmniej rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji państwowej,
- f) preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku,
- g) predyspozycje osobowościowe: systematyczność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, odporność na stres,
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy obejmuje realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym:

- opracowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy Nidzica i jego bieżąca aktualizacja,
- opracowanie Rocznych planów zamierzeń OC i ich realizacja,
- opracowanie Kalendarzowego planu działania OC Gminy Nidzica,
- opiniowanie planów obrony cywilnej przedsiębiorstw, instytucji i jednostek organizacyjnych na których ciąży taki obowiązek,
- organizowanie i koordynowanie szkolenia ludności miasta w zakresie obrony cywilnej,
- tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC Gminy Nidzica,
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacja dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz ich dystrybucja,
- zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji i legalizacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej Gminy Nidzica, oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi OC zgodnie z przepisami dotyczącymi prowadzenia ich ewidencji i inwentaryzacji,
- prowadzenie nadzoru nad stanem obiektów i urządzeń ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa i utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym,
- nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- planowanie dystrybucji tabletek jodowych na terenie Gminy Nidzica,
- organizowanie i zarządzanie stałym dyżurem w ramach gotowości obronnej państwa.

2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:

- realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Nidzica,
- opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Nidzica,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia o charakterze kryzysowym,
- organizowanie szkoleń Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie ochrony ludności, prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych,
- upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania kryzysowego,
- utrzymanie w należytym stanie technicznym systemu łączności radiowej i elektronicznej oraz obiegu informacji dla potrzeb reagowania kryzysowego,
- utrzymanie w sprawności technicznej, wykonywanie serwisu i bieżących napraw, modernizacji oraz testów radiowego systemu ostrzegania i alarmowania ludności miasta o potencjalnych zagrożeniach,
- zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy,
- usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych;
- przekazywanie do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej,
- współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
- przeprowadzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej,
- ograniczanie wolności i praw człowieka i obywatela w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej,
- prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu gminy z niewypałów,
- informowanie mieszkańców gminy o potencjalnych zagrożeniach oraz umieszczanie informacji o charakterze ostrzeżeń meteorologicznych i innych zagrożeń o charakterze kryzysowym za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
- współdziałanie z wydziałami Urzędu Miejskiego i innymi jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
- opracowywanie gminnego planu ochrony przed powodzią oraz koordynacja działań przeciwpowodziowych.

3. Prowadzenie spraw w zakresie spraw wojskowych, w tym:

- opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
- wydawanie decyzji i naliczanie ekwiwalentu z tytułu utraconego wynagrodzenia w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi,
- wydawanie decyzji na świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz sił zbrojnych i innych wnioskodawców (Policji, Straży Pożarnej itp.) i jednostek podległych burmistrzowi,
- wydawanie decyzji z tytułu uznania za jedyne go żywiciela rodziny,
- reklamowanie żołnierzy rezerwy od czynnej służby wojskowej,
- planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- planowanie, opracowywanie i aktualizowanie bazy danych HNS dla sił zbrojnych i wojsk sojusznicznych,
- planowanie, opracowywanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
- planowanie rozplakatowywania obwieszczeń na terenie Gminy Nidzica na czas ogłoszenia mobilizacji i wojny.

4. Organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej, w tym:

- przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- powiadamianie jednostek samorządu terytorialnego o ujęciu osób w rejestrze osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej,
- zgłaszanie Policji wniosków o przymuszenie w doprowadzeniu osób, które nie zgłosiły się w wyznaczonym terminie kwalifikacji wojskowej,
- powiadamianie jednostek samorządu terytorialnego o osobach czasowo przebywających na terenie gminy, które stawiły się do kwalifikacji wojskowej,
- współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej.

5. Prowadzenie ewidencji oraz jej aktualizacja:

- ewidencji sił i środków które mogą być wykorzystane podczas akcji ratunkowej,
- ewidencji podmiotów gospodarczych Gminy Nidzica realizujących zadania obrony cywilnej,
- ewidencji sprzętu obrony cywilnej,
- ewidencji systemu alarmowego Gminy Nidzica,
- ewidencji formacji obrony cywilnej,
- ewidencji sprzętu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- ewidencji kart przydziału organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji OC,
- ewidencji sprzętu w magazynie OC.

6. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych organizowanych na terenie Gminy Nidzica.

7. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji środków trwałych oraz majątku ruchomego zgodnie z powierzonym zakresem zadań.

8. Redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych na powierzonym stanowisku pracy, w tym procedur załatwiania spraw.

9. Inicjowanie i opracowywanie prawidłowych pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących gminy, a będących w zakresie działalności i obowiązków oraz ich bieżąca aktualizacja.

10. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych do wykonywania zadań.

11. Sprawowanie pieczy nad składnikami majątku ruchomego i nieruchomego ujętego w księgach inwentarzowych prowadzonych na stanowisku pracy.

12. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza Miasta lub wynikających z odrębnych upoważnień i zarządzeń Burmistrza.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **zatrudnienie z dniem 1 marca 2024r. na pełny etat** w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) na stanowisku podinspektora **ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** zastosowano pełny wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 2) praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w którym wykonywana jest praca znajduje się na I piętrze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Na pierwsze piętro osoba niepełnosprawna może dostać się przy użyciu platformy dla osób niepełnosprawnych. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Intensywna praca wzrokowa z monitorami ekranowymi, wymagająca długotrwałego unieruchomienia przy pracy siedzącej, wymuszona pozycja ciała;

- 3) praca wymaga współpracy z innymi wydziałami Urzędu a także innymi instytucjami;
- 4) narażenie na sytuacje stresowe - konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na pierwszym piętrze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stornach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*,
- k) kopie dokumentów poświadczające wymagania dodatkowe.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”** w terminie **do dnia 26.02.2024r. do godz. 15.30**, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016 r. o

usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

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

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 15 lutego 2024r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmała

Nidzica, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)