

**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 2019r. poz.1282) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

Podinspektor ds. wojskowych, przeciwpożarowych, 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) co najmniej 3 letni staż pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o stanie wojennym,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
 - ustawy o kierujących pojazdami,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - prawa o zgromadzeniach,
- b) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych(Office- Word, Excel),

- c) preferowane kierunki wykształcenia: administracja publiczna, administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, ochrona przeciwpożarowa bądź specjalności wojskowe,
- d) preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku,
- e) umiejętność analitycznego myślenia, predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, odporność na stres,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) 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 administracjami 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 schronów i urządzeń specjalnych i utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym,
 - organizowanie i zarządzanie stałym dyżurem w ramach gotowości obronnej państwa,
- b) 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 należyтым 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,
- 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,
- wykonywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
- opracowywanie gminnego planu ochrony przed powodzią,

c) 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 sojuszniczych,
- planowanie, opracowywanie i prowadzenie akcji kurierskiej,

d) realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych, w tym:

- udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa;
- prowadzenie ewidencji wejść i wyjść do pomieszczenia w którym przechowywane są dokumenty niejawne Urzędu,

e) 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 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 stawily się do kwalifikacji wojskowej,

f) prowadzenie spraw dotyczących organizowania, odbywania oraz rozwiązywania zgromadzeń, w tym rejestrowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń,

g) analizowanie wniosków, sporządzanie projektów decyzji oraz nadzorowanie przebiegu imprez masowych,

h) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej:

- funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;

- rozliczania czasu pracy oraz realizacji umów z kierowcami - konserwatorami sprzętu pożarniczego;
- naliczania wysokości należnego ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego członkom jednostek OSP;
- zakupu sprzętu przeciwpożarowego;
- wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
- rejestracji samochodów i ubezpieczenia mienia OSP, badań lekarskich i ubezpieczenia członków OSP,
- zakupu i rozliczenia zużytego paliwa i olejów dla potrzeb OSP,
- nadzorowanie spraw wynikających z realizacji postanowień umowy z Gminnym Komendantem OSP,
- ochrony przeciwpożarowej w budynku Ratusza, w tym aktualizacji instrukcji przeciwpożarowej,

i) prowadzenie ewidencji w tym:

- 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 MZZK,
- ewidencji kart przydziału organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji OC,
- ewidencji sprzętu w magazynie OC,
- ewidencji sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym,
- ewidencji sprzętu przeciwpożarowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **zatrudnienie z dniem 27 listopada 2019r. na pełen etat** w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- 2) na stanowisku podinspektora **ds. wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. 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,
- 3) praca wymaga współpracy z innymi wydziałami Urzędu a także innymi instytucjami,
- 4) 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, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**” w terminie **do dnia 4 września 2019r. 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 2019r. poz. 162 z późn. zm.). 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 ((Dz. U. 2019r. poz. 1282),
- 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, 14 sierpnia 2019r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

