



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 783 60 20; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 12.01.2021 r.

WAG. 2110. 1. 2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

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

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: referent ds. zarządzania kryzysowego

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) dwuletni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych :
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o stanie klęski żywiołowej,
 - o stanie wyjątkowym,
 - o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,

4. Zakres wykonywanych zadań:

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 3) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 4) obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

w zakresie obrony cywilnej:

- 1) koordynacja przygotowań i realizacja zadań zakresu obrony cywilnej,
- 2) opracowanie dokumentów planistycznych i szkolenia w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej na rok kalendarzowy,
- 3) organizowanie szkoleń z tematyki obronnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 4) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim w zakresie przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w tym zakresie,
- 6) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 7) nadawanie kart przydziału do formacji OC w porozumieniu z WKU Mińsk Mazowiecki,
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej,
- 9) sporządzanie rejestru oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i każdego rocznika kobiet zamieszkałych na terenie Gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie Gminy,
- 11) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony oraz poszukiwanie ujętych w nim mężczyzn zamieszkałych na terenie Gminy,
- 12) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 13) przyjmowanie wniosków w sprawie wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 14) przygotowywanie postanowień o nałożeniu grzywny na osoby uchylające się od obowiązku zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej,
- 15) uruchomienie i przeprowadzenie akcji kurierskiej oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z akcją kurierską na terenie Gminy,
- 16) prowadzenie dokumentów i ich aktualizacja dot. obronności i obrony cywilnej,
- 17) Obsługa interesantów w formie ustnej i pisemnej,
- 18) Sporządzanie zestawień i sprawozdań,
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,

w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa:

Prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych.

w zakresie zgromadzeń :

1. Przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie Miasta i Gminy oraz powiadamianie o tym stosownych służb porządkowych,
2. Opracowywanie projektów decyzji zakazujących przeprowadzenia zgromadzenia publicznego w przypadku jego niezgodności z przepisami prawa

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy.

- 6) Oświadczenia:
- a) o niekaralności;
 - b) o nieposzlakowanej opinii;
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
 - f) o wyrażeniu wyrażnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO¹.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. zarządzania kryzysowego”**, osobiście w siedzibie Urzędu - skrzynka podawcza na parterze budynku lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **22 stycznia 2021 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Iwona Jagiełło tel. (22) 783-60-20 wew.111
- w sprawach proceduralnych: Małgorzata Krężel, tel. (22) 783-60-20 wew.122

7. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:

¹ RODO - Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 r. poz. 2369) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

8. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój nr 18) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciskowski