



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

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

Halinów, dn. 02.03.2022 r.

WAG.2110.5.2022

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 z późn. zm.) 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: inspektor 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 wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) czteroletni staż pracy.

3) Wymagania dodatkowe:

- 1) Niezbędna znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - a) o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) o stanie klęski żywiołowej,
 - c) o stanie wyjątkowym,
 - d) o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
 - h) o ochronie danych osobowych,
 - i) o dostępie do informacji publicznej;
- 2) Dodatkowo znajomość ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) pracownikach samorządowych;
- 3) Prawo jazdy kat. B.

4) Zakres wykonywanych zadań:

1) W zakresie zarządzania kryzysowego:

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

2) W zakresie obrony cywilnej:

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

3) W zakresie ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa:

- prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych;

4) W zakresie zgromadzeń:

- przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie gminy oraz powiadamianie o tym stosownych służb porządkowych,
- 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 o:
 - a) niekaralności;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
 - f) 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, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. zarządzania kryzysowego”**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **14 marca 2022 roku, do godz. 10:00**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Mariusz Słumiński, tel. (22) 783-60-20 wew. 179,
- w sprawach proceduralnych: Klaudia Szulim, tel. (22) 783-60-20 wew. 214.

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.

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.

3) Państwa dane osobowe:

- 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 zaistnienie 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 Ciszkowski