**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

 Podinspektor w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

1) obronności, a w szczególności:

- tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,

- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz zakresu działania Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,

- realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń
o charakterze terrorystycznym,

2) prowadzenie akcji kurierskiej,

3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony państwa,

4) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,

 - realizacja zadań związanych z procesem kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń i usuwaniem ich skutków na terenie gminy police

- prowadzenie analiz i opracowywanie aktualnych prognoz dotyczących sytuacji

 kryzysowych i klęsk żywiołowych,

- opracowanie oraz aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,

- opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia

powodziowego lub innego masowego zagrożenia oraz planu ewakuacji ludności
i mienia

w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.

 - organizowanie oraz zapewnianie sprawnego funkcjonowania na terenie miasta
i gminy Systemu Wczesnego Ostrzegania ludności.

- spółdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej szczebla powiatu i gmin sąsiednich.

5) Prowadzenie innych postępowań i zadań zleconych przez przełożonych.

**2.Warunki pracy na stanowisku**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, kontakty z interesantami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2022r. nie przekroczył 6%.**

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe lub specjalności wojskowe, administracja, prawo ).
2. 3 letni staż pracy,
3. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku,
a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarzadzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
4. Umiejętność stosowania ww. przepisów w praktyce.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Biegła obsługa komputera z oprogramowaniem MS Office (Word, Excel).
7. Pełna zdolność do czynności prawnych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Obsługa urządzeń biurowych.

**4. Wymagania pożądane:**

 1) Doświadczenie w administracji będzie dodatkowym atutem,

2) Kursy, szkolenia związane z w/w tematyką**.**

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2. list motywacyjny,

3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

4. wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,

5. kserokopie świadectw pracy,

6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),

7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienie , o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2018r., poz.1260
z późn.zm./

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.
o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami).

9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 26.08.2022r. do godz.15oo

pod adresem :

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor - w Urzędzie Miejskim w Policach w Biurze Bezpieczeństwa

i Zarządzania Kryzysowego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

**6. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
**Burmistrz Polic
72-010 Police,
ul. Stefana Batorego 3**
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 4311825.
3. dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.a ) i c) RODO , art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy ( Dz.U. z 2018r. poz.917 z poźn. zmianami) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych
w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jestwymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających
z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

……………………………………
……………………………………

……………………………………

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia przez Burmistrza Polic naboru na stanowisko  **Podinspektor w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

 .………………………………

\* Pełną informację Administratora o ochronie danych osobowych zawiera „Informacja dotycząca pozyskiwania danych osobowych kandydatów”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

 1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................

 2. Data urodzenia ...................................................................................................................

 3. Dane kontaktowe.....................................................................................................................

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

 zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..................................................................................................................................................

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

..……………………………………………………………………………………………………………………

 (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

 oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
 szczególnych ………………………………………………………………………………………………

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

................................................. …..……………….....……………

 (miejscowość i data) (podpis pracownika)