

## **BURMISTRZ WYSZKOWA**

### **ogłasza nabór**

**na stanowisko** - ds. obronności w Wydziale Inwestycji i Bezpieczeństwa

w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie

Adres: Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków\*

w wymiarze 1 etatu

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie, ukończone na uczelni technicznej.
2. Staż pracy: co najmniej 5 lat.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Inne wskazane w opisie stanowiska pracy: prawo jazdy kat. B.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 248), ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 609 z późn. zm.).
2. Doświadczenie w pracy z dokumentami niejawnymi.
3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność.
4. Umiejętności: współpracy w zespole, pracy pod presją czasu.

#### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Wyszaków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
2. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu „Stałego Dyżuru Burmistrza Wyszaków”.
3. Opracowywanie planów i programów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego.
4. Realizacja zadań wynikających z obowiązku Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS - HOST NATION SUPPORT), polegających na pomocy świadczonej w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych, które stacjonują na terytorium Gminy Wyszaków lub przemieszczają się przez Gminę (w tym prowadzenie baz danych z tego zakresu).
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych.
6. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza Wyszaków w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa

oraz powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej na terenie Gminy Wyszaków.

8. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
10. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
11. Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób z terenu Gminy Wyszaków.
12. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach.
13. Prowadzenie i aktualizacja elektronicznych baz danych dotyczących spraw obronnych.
14. Przygotowywanie do działania Gminy Wyszaków w zakresie ochrony ludności.
15. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu ochrony ludności.
16. Koordynowanie funkcjonowania monitoringu miejskiego.
17. Współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego z innymi pracownikami Wydziału i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wyszakowie.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Praca na stanowisku biurowym w Urzędzie Miejskim w godzinach:
  - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00
  - b) wtorek od godziny 8.00 do 18.00.(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.), Zarządzeniem nr 141/2023 Burmistrza Wyszakowa z dnia 12 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszakowie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
4. Obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
6. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszakowie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

#### V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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 był niższy niż 6% \*\*.

2. Jeżeli 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 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem (prawo jazdy kat. B.).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

**Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszaków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszaków w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko ds. obronności – Wydział Inwestycji i Bezpieczeństwa**”, w terminie do dnia 5 lipca 2024r. do godz. 16.00.
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszaków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.

#### ***Klauzula informacyjna dla procesu naboru***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszaków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszakowa.*
2. *Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem [iod@wyszkow.pl](mailto:iod@wyszkow.pl) lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.*
4. *Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.*
5. *Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:*
  - *przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;*
  - *dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.*
6. *Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
7. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*
8. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*

9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
10. *Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

*\* - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszowie wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Z up. Burmistrza

Alicja Staszkiwicz

Z-ca Burmistrza

Wyszków, dn. 25 czerwca 2024 roku