

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Inspektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych
w Urzędzie Miejskim
w Szczawnie-Zdroju
wymiar czasu pracy– 1/2 etatu

=====

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

I. Wymagania od kandydata:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność sądowa;
- 6) dobry stan zdrowia
- 7) uprawnienia w zakresie inspektora ochrony przeciwpożarowej;
- 8) umiejętność obsługi komputera.
- 9) znajomość przepisów:
 - ✓ ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - ✓ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych;
 - ✓ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach;
 - ✓ rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 września 2002 r. w sprawie odbywania służby w obronie cywilnej;
 - ✓ ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - ✓ rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności;
 - ✓ ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej;
 - ✓ rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów;
 - ✓ ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłęski żywiolowej;
 - ✓ ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - ✓ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
 - ✓ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
 - ✓ ustawy o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 r.;
 - ✓ rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej.

2. Preferowane:

- 1) staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, ochroną przeciwpożarową i ochroną informacji niejawnych;
- 2) uprawnienia instruktora w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
- 3) posiadanie Poświadczenia Bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) umiejętność prawidłowej organizacji pracy
- 6) rzetelność, obowiązkowość i samodzielność;
- 7) dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**1. Zadania szczegółowe w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 4) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi propozycji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 9) współdziałanie z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 13) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 14) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 15) prowadzenie magazynu sprzętu powodziowego;

2. Zadania szczegółowe w zakresie obrony cywilnej:

- 1) koordynacja i realizacja zadań będących w kompetencji Burmistrza, jako szefa obrony cywilnej miasta, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,

- c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- f) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze miasta,
- i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- j) planowanie i zapewnienie ochrony produktów żywnościowych, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- n) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- o) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- p) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- q) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- r) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- s) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- t) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- u) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- v) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- w) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- x) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

- y) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i rozwinięciem Akcji Kurierskiej.

3. Zadania szczegółowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ppoż.,
- 2) nadzór nad:
 - a) utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w urzędzie,
 - b) właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją sprzętu pożarniczego,
- 3) opiniowanie zasadności zakupu sprzętu ppoż. stanowiącego wyposażenie urzędu,
- 4) stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarząd Powiatowym i innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż. na terenie miasta,
- 5) realizacja ustalonych przez Wojewodę Dolnośląskiego zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta,
- 6) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p.poż. Urzędu i innych miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) przeprowadzanie przeglądów ochrony p.poż. na terenie Urzędu,
- 8) udział w projektowaniu budżetu miasta, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
- 9) bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz Komendantem Powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia lub środowiska na obszarze miasta,
- 10) współudział w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru miasta,
- 11) prowadzenie działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

4. Zadania szczegółowe Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizyczną,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa; informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy,
- 8) opracowywanie planów postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
- 10) prowadzenie Tajnej Kancelarii.

5. Zadania związane z prowadzeniem rejestracji osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej.

III. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) zawarcie umowy o pracę nastąpi w możliwie najkrótszym terminie,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.
- 4) Inspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych to stanowisko urzędnicze, dla którego, w zakresie podstawowych zadań, uwzględnia się również pracę w terenie, poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia.
5. Referencje (jeżeli posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie potwierdzające uregulowany stosunek do służby wojskowej potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku Inspektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych.
10. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
11. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

12. Oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

13. Zgoda o treści:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju

w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko

.....

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....

podpis

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie może być uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **wrześniu 2024 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **10 października 2024 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju.**

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli

dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

Burmistrz
Szczażna-Zdroju

Marek Ćmikiewicz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: iodo@szczawno-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;
3. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

IV. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: iodo@szczawno-zdroj.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój