

BURMISTRZ
Szczawnie-Zdroju

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

=====

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnie-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) umiejętność obsługi komputera.
- 8) znajomość przepisów:
 - ✓ ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
 - ✓ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 października 2023 r. w sprawie przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - ✓ 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 żywiołowej;
 - ✓ ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - ✓ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony;
 - ✓ rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 lutego 2023 r.. w sprawie kwalifikacji wojskowej;
 - ✓ ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

2. Preferowane:

- 1) staż pracy na stanowisku związanym z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym 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) opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy oraz ich aktualizacja;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej;
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych, w tym ewidencja i przechowywanie materiałów niejawnych;
- 6) współdziałanie z szefem OC i GZZK w zakresie likwidacji klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych na terenie gminy;
- 7) podejmowanie działań w celu zapewnienia porządku publicznego na terenie gminy Szczawno-Zdrój poprzez współpracę z właściwymi organami i służbami w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, organizowanie treningów sprawdzających systemy alarmowania;
- 9) prowadzenie magazynu OC i zarządzania kryzysowego;
- 10) współpraca z odpowiednimi organami i jednostkami w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 11) przygotowywanie gminy do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system stałego dyżuru);
- 12) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego;
- 13) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu;
- 14) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 15) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników;
- 16) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza oraz przygotowaniem Zapasowego Miejsca Pracy w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie Szczawno-Zdrój.

III. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Umowa o pracę w wymiarze 1 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 i ochrony 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 oraz 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 **lipcu 2025 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 **25 sierpnia 2025 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju**.

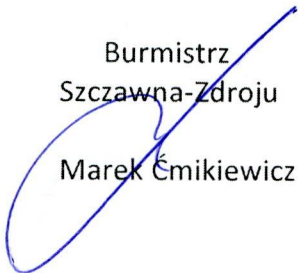
W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

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
Szczawnia-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 Szczawnia-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój, tel. 74 849 39 16

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

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