

**BURMISTRZ MORYNIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. OBRONNOŚCI, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**  
**w Urzędzie Miejskim w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowany kierunek: administracja publiczna, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe);
- 7) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, zorientowanie na realizację celu, praca pod presją czasu, dokładność, innowacyjność i kreatywność, odporność na stres, samodzielność;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy prawo wodne, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 9) znajomość pakietu MS Office - MS Word, MS Excel oraz programu graficznego Corel Draw;
- 10) znajomość obsługi kserokopiarki, skanera, faxu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) przynajmniej dwa lata stażu pracy w administracji publicznej;
- 2) doświadczenie w prowadzeniu spraw w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronności.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) w zakresie spraw obronnych:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) Akcji Kurierskiej,
  - c) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących: stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy, stałego dyżuru,
  - d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową poborowych,
  - g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy,
  - h) opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub organy Obrony Cywilnej,
  - b) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
  - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej,
  - d) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
  - f) dysponowanie środkami na cele Obrony Cywilnej,
  - g) opracowanie i nadzór nad realizacją planu Obrony Cywilnej, opracowanie i nadzór nad realizacją planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - h) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) opracowywanie procedur i planów zarządzania kryzysowego,

- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego,
- c) prowadzenie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;
- 4) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, a w szczególności:
  - a) ubezpieczenia,
  - b) karty kierowców,
  - c) badania lekarskie,
  - d) inwentaryzacja mienia,
  - e) rozliczanie paliwa,
  - f) rozliczanie udziału w akcjach ratowniczo-gaśniczych, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie miesięcznych kart drogowych pojazdu oraz miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego;
- 5) pozostałe zadania:
  - a) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Kąpieliska Miejskiego w Moryniu,
  - b) promocja gminy w zakresie redagowania i prowadzenia strony internetowej Gminy oraz profili portali społecznościowych,
  - c) współpraca z informatykiem w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
  - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
  - f) wytwarzanie oraz aktualizowanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.

**IV. Warunki pracy na stanowisku ds. obronności, zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Moryniu:**

- 1) Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych;
- 2) Współpraca z innymi instytucjami. Praca pod presją czasu, praca wymaga dokładności, umiejętności organizacyjnych, komunikacyjnych, negocjacyjnych, perswazji, umiejętnego współdziałania z innymi osobami.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Moryniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.**

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego (nie dotyczy obywateli polskich);
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 11) Oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 9 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”;
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 3 sierpnia 2021 roku pod adresem: Urząd Miejski w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronności, zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Moryniu*”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Moryniu w dniu **4 sierpnia 2021 roku o godz. 10:00**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w na stronach [bip.moryn.pl](http://bip.moryn.pl) lub w siedzibie Urzędu Miejskiego w Moryniu pokój nr 14. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 91 466 79 64.

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.moryn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują w I etapie naboru będzie można odebrać osobiście z Urzędu Miejskiego w Moryniu w ciągu 7 dni od zakończenia I etapu naboru. Po tym terminie dokumentacja będzie niszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku zakończenia procedury naboru nie zostaną wybrani, będzie można odebrać osobiście z Urzędu Miejskiego w Moryniu w ciągu 7 dni od zakończenia naboru. Po tym terminie dokumentacja będzie niszczone.

--- Klauzula Informacyjna ---

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać 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 (określane jako „RODO”, „GDPR” lub „Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych”) i z tego powodu, zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 informujemy, o przetwarzaniu Państwa danych osobowych oraz zasadach, na jakich będzie się to odbywało.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Moryń reprezentowana przez Burmistrza Morynia, z siedzibą w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń, tel. +48 (91) 466 79 50, e-mail: [um@moryn.pl](mailto:um@moryn.pl);
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@moryn.pl](mailto:iod@moryn.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. a(osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu jednorazowej rekrutacji), c(przetwarzanie jest niezbędne do obowiązkowego prawnego ciążącego na administratorze), rozporządzenia RODO w celu realizacji procesu rekrutacji;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260), ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 917).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
  - w przypadku osób, które nie zakwalifikują się w I etapie naboru – przez okres 7 dni od zakończenia I etapu naboru;
  - w przypadku osób, które nie zakwalifikują się w II etapie naboru – przez okres 7 dni od zakończenia naboru;

- w przypadku osoby, która zostanie wyłoniona na wolne stanowisko pracy – dokumentacja zostanie dołączona do akt osobowych pracownika i przechowywana będzie zgodnie z przepisami prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych.
  7. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem.
  8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
  9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
  10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
  11. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
  12. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

BURMISTRZ



mgr Józef Piątek