Solec Kujawski, 29 kwietnia 2025 r.

**BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**

**w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 7**

**1.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* posiadanie nieposzlakowanej opinii,
* wykształcenie średnie,
* co najmniej 3 letni udokumentowany staż pracy,
* znajomość przepisów z zakresu ustaw: o Obronie Ojczyzny o zarządzaniu kryzysowym o stanie klęski żywiołowej o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
* bardzo dobra obsługa: komputera (Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

* preferowane wykształcenie wyższe w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego lub obronności,
* doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną lub sprawami obronnymi,
* prawo jazdy kat. B,
* dyspozycyjność,
* samodzielność i komunikatywność,
* umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
* wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji ze współpracownikami, wykonawcami oraz z klientami Urzędu.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało,
w szczególności:**

1) **w zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. opracowywanie i aktualizacja Planów Zarządzania Kryzysowego,
2. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
3. opracowywanie dokumentów bieżących, prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach zagrożeń, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej,
4. koordynowanie pracy i dokumentacji przy Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
5. opracowywanie Planów Klęski Żywiołowej,
6. planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
7. wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemy techniczno-informacyjne wspomagające proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności,
8. planowanie i opracowywanie dokumentacji potrzebnej do prawidłowego funkcjonowania Gminnego Punku Kontaktowego,
9. monitorowanie, analizowanie i dokonywanie oceny możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń,
10. tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do sprawnego i bezpiecznego prowadzenia działań ratowniczych,
11. analizowanie przebiegu ewentualnych akcji ratowniczych oraz ich dokumentowanie,
12. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
13. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
14. organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
15. współpraca z Policją, jednostkami straży pożarnej, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,

2) **w zakresie obrony cywilnej:**

1. tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
2. opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
3. opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
4. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
5. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
6. dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej  w jednostkach organizacyjnych podległych burmistrzowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
7. organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
8. przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
9. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
10. ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

3) **realizacja zadań z zakresu pozostałej działalności:**

a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań,

b) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

* list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
* kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
* kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
* oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

**5. Warunki pracy:**

* pełen etat,
* umowa na czas określony,
* w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
* kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w marcu 2025 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres:**

**Urząd Miejski w Solcu Kujawskim**

**ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata
z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko - inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”.**

**Termin składania ofert: do 2 czerwca 2025 r. do godz. 15:15.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

**Inne informacje:**

* **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 221 k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.**
* Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane
i zostaną odesłane.
* Oferty odrzucone zostaną odesłane.
* Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie
o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

**KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: solec@soleckujawski.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-42, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
4. przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
5. wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
6. wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
7. przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
8. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
9. niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
10. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
11. Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
12. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
13. osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
14. podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
15. innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
16. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
17. Ma Pani/Pan prawo do:
* żądania udostępniania swoich danych osobowych,
* ich sprostowania,
* ich usunięcia,
* ograniczenia przetwarzania,
* przenoszenia danych osobowych,
* cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
* wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 221 k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.