

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze
ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax. 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości.

III. Wymaganie niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie kryzysowe lub pokrewne, administracja,
- 4) staż pracy w administracji - min. 3 lata,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań na stanowisku,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 3) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (ZK),
- 4) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu ZK i przedstawianie go do akceptacji Burmistrzowi,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania

Kryzysowego,

- 6) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
- 7) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 8) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
- 9) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
 - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
 - c) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi ZK,
- 10) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego,
- 11) opracowywanie operatów bezpieczeństwa w zakresie imprez masowych organizowanych przez Urząd Miejski oraz merytoryczny nadzór nad przedkładanymi operatami dot. organizacji imprez masowych na terenie gminy przez inne instytucje.

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 2) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
- 4) wydawanie zarządzeń Burmistrza - Szefa OC Gminy - w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 5) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- 10) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 11) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
- 12) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 13) planowanie i przygotowanie do działania urzędów do likwidacji skażeń,
- 14) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- 3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie

- właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza,
- 4) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej,
 - 5) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 7) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powoływanych na ćwiczenia wojskowe,
 - 8) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych i rzeczowych Gminy Biały Bór na dany rok,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Biały Bór,
 - c) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Biały Bór,
 - d) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
 - 10) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy Biały Bór,
 - 11) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
 - a) opracowanie programu szkolenia obronnego Gminy i pracowników Urzędu Miejskiego,
 - b) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych,
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
 - 13) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 14) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - 15) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - 16) prowadzenie rejestru osób skazanych.

W zakresie Ochrony Przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek OSP,
- 2) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami OSP,
- 3) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przez jednostki OSP
- 4) aktualizacja zmian składów osobowych władz poszczególnych jednostek OSP działających na terenie gminy w zakresie danych wykazywanych w Krajowym Rejestrze Sądowym Stowarzyszeń
- 5) prowadzenie rejestru odznaczeń strażaków OSP,
- 6) prowadzenie rejestru szkoleń strażaków OSP,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie włączenia poszczególnych jednostek OSP do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego.

W zakresie kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z ich rejestrowaniem,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 2) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii,
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi w Urzędzie Miejskim w Białym Borze,

W zakresie finansowo-księgowym:

- 1) prowadzenie pogotowia kasowego w formie zaliczki, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza UM Nr 2/96 z dnia 30.01.1996r.,
- 2) realizacja wypłat rachunków, faktur, delegacji i innych należności w ramach przydzielonej zaliczki,
- 3) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych,
 - b) prowadzenie postępowań w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego,
 - d) składanie wniosku do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego,
 - e) przekazywanie zestawień dla referatu finansowo - budżetowego w celu sporządzania list wypłat oraz przelewów,
 - f) wypłacanie producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego w gotówce,
 - g) okresowe i roczne rozliczanie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego dla Wojewody,
 - h) sporządzenie wykazu producentów rolnych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w celu podania do publicznej wiadomości, oraz publikowania w BIP,
 - i) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, z wykorzystaniem aplikacji Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP) na stronie Ministerstwa Rolnictwa w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
 - j) prowadzenie egzekucji administracyjnej z akcyzy.
- 4) rozliczanie kart drogowych i paliwa samochodów służbowych oraz ciągników, jak również samochodów OSP."

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy pełen etat, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 3.08.2020r.
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 4) miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 5) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 6) narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w załączniku*),
- 6) mile widziane referencje,
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Białą Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: „*stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości*” w terminie do dnia 6 lipca 2020r. (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Bożena Pankiewicz-Ginda – Sekretarz Gminy Białą Bór tel. 94 37 39 002,wew. 521.

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej

i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych – Łukasz Knopczyk, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko ds. gospodarki odpadami², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

2. Okres przetwarzania danych - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko ds. gospodarki odpadami. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.

3. Odbiorcy danych - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie

wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

Burmistrz Białego Boru
/-/ Paweł Stanisław Mikołajewski

Biały Bór, dnia 24 czerwca 2020r.