

Urząd Miejski w Goraju
ul. Bednarska 1
23-450 Goraj

Goraj, dnia 29 października 2024 r.

Burmistrz Goraja
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i wyborczych

Dane dotyczące stanowiska pracy:

- 1. Wymiar etatu:** pełny etat w Urzędzie Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1,
23-450 Goraj
- 2. Liczba stanowisk pracy:** 1 stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. obrony
cywilnej, spraw wojskowych i wyborczych
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie
wyższym i nauce: preferowane kierunki: administracja, prawo
 - 2) staż pracy minimum 3 lata w administracji publicznej,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) obywatelstwo polskie,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni
praw publicznych,
 - 7) znajomość aktów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu, w
szczegółowości:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r.,
poz. 609);
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z
2022 r., poz.530);
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz.
1465);
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj.
Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
 - e) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie
instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w
sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011
r., Nr 14, poz. 67);
 - f) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz.
2408 ze zm.)
 - g) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (tj. Dz. U. z 2024 r.
poz.248)
 - h) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym(tj. Dz. U. z 2023
r. poz.122)
 - i) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (tj. Dz. U. z
2020 r. poz. 164)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, umiejętność organizacji pracy;
- 2) obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista;
- 4) przejawianie inicjatywy w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 7) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) przyjmowanie materiałów do archiwum z komórek organizacyjnych,
- b) opracowywanie przyjętych materiałów,
- c) prowadzenie ewidencji akt niearchiwalnych i archiwalnych oraz ich zabezpieczanie;
- d) brakowanie akt kategorii B,
- e) współpraca z Archiwum Państwowym.

2. W zakresie zgromadzeń i zbiorów publicznych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych, wynikających z ustawy o zbiorach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych dla organów Gminy.

3. W zakresie spraw ogólnie – organizacyjnych:

- a) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- b) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współpracy z pracownikami,
- c) Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy,
- d) Znajomość obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki, programów użytkowanych na danym stanowisku pracy,
- e) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
 - przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Referatu, wg dekretacji,
 - rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.

4. W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- c) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Burmistrza;
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
- e) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- f) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- g) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;
- h) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
- i) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;

j) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej;

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Gminy;
- b) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- c) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- d) dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- e) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- f) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- g) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej Gminy;
- b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej Gminy;
- c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
- d) tworzenie struktur obrony cywilnej;
- e) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- f) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obrony cywilnej i przysyłanie ich do właściwych adresatów;
- g) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- h) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy;
- i) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej;
- j) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- k) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

7. W zakresie organizacji wyborów:

- a) współdziałanie z innymi jednostkami administracji publicznej w szczególności: Krajowym Biurem Wyborczym (KBW);
- b) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów: do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz spisów.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 3) praca wewnątrz budynku na parterze;
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w wrześniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Miejskim w Goraju był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Wzór w/w oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.uggoraj.bip.lubelskie.pl

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj (I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia **12 listopada 2024 roku do godziny 13⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracy Podinspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i wyborczych ”**

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Goraju po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.** Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.uggoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju, ul. Bednarska 1.

10. Informacje dodatkowe:

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - 1) test,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 2) Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie w teście ma wartość 1 pkt. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.
 - 3) Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat otrzyma co najmniej 11 możliwych do uzyskania punktów.
 - 4) W przypadku nie uzyskania 11 punktów z testu przez żadnego kandydata, do dalszego etapu części ustnej przechodzi 2 kandydatów z najwyższą liczbą punktów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna - Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

11. Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Goraja z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23-450 Goraj.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: biuro@myszkowiak.pl; pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i wyborczych
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

5. Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru; w przypadku niepodania tych danych, udział w naborze jest niemożliwy. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;

c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,

d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,

e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,

f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,

g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. Okresy przechowywania danych osobowych

- Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu naboru będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W tym terminie niewybrani kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Dane osobowe najlepszych kandydatów, o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zostali umieszczeni w protokole sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Burmistrz

(-) Antoni Łukasik