

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
referenta ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i ochrony cywilnej
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks cywilny, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point) - w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków.

1a. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowane kierunki: zarządzanie, prawo, administracja, obrona narodowa,
- 2) staż na podobnym stanowisku;
- 3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
- 2) bieżąca analiza informacji o potencjalnych zagrożeniach (naturalnych, technicznych, terrorystycznych, militarnych) mogących wystąpić na terenie gminy,
- 3) planowanie i prognozowanie działań na konkretne typy zagrożeń (powódź, pożar lasu, awarie przemysłowe, epidemie, ataki, itp.) oraz realizacja działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych,
- 4) opracowywanie, wdrażanie i regularna aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
- 5) przygotowanie procedur: tworzenie i doskonalenie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- 6) nadzór nad aktualnością składu oraz obsługa kancelaryjno – biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 7) reagowanie w sytuacjach kryzysowych: uruchamianie struktur kryzysowych Urzędu (zespołów zarządzania kryzysowego, stałych dyżurów) i pełnienie dyżurów operacyjnych w razie potrzeby (całodobowo w okresie zagrożenia),
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań ratowniczych i porządkowych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- 9) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 10) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- 11) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, OC i OL,
- 12) zapewnienie funkcjonowania Gminy w sytuacji kryzysowej,
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie planów ewakuacji, planów zakwaterowania i wsparcia dla ludności oraz rejestrów miejsc zbiorowego schronienia i obiektów ochronnych,
- 14) udzielanie pomocy ludności w zapewnieniu jej warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
- 15) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności, obsługa systemów alarmowych i powiadamiania mieszkańców (lokalne systemy SMS/strona www/komunikaty Gminy), współpraca z RCB/MSWiA,
- 16) organizacja łączności alarmowej, zapobieganie i reagowanie w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych. Przygotowywanie komunikatów dla mieszkańców i informacji prasowych we współpracy z osobą odpowiedzialną za prowadzenie mediów Urzędu,
- 17) współpraca i koordynacja: utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego, służbami ratowniczymi (straż pożarna, policja, pogotowie ratunkowe), inspekcjami i strażami oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
- 18) szkolenia i ćwiczenia: organizowanie i przeprowadzanie szkoleń oraz ćwiczeń praktycznych dla pracowników Urzędu Miejskiego, jednostek podległych oraz sołtysów w zakresie zarządzania kryzysowego;

II. z zakresu ochrony przeciwpożarowej a w szczególności:

- 1) ochrona przeciwpożarowa Gminy,
- 2) nadzór nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na obszarze Gminy oraz udzielanie im potrzebnego wsparcia,
- 3) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 5) wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych,
- 6) propagowanie i analizowanie działalności straży pożarnej, popularyzacja ochrony przeciwpożarowej;

III. z zakresu bezpieczeństwa, w tym:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy,
- 2) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym organizowaniem i niesieniem ratunku,

IV. z zakresu spraw obronnych, wojskowych w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
- 5) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
- 6) przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz

obrony,

- 7) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie szkoleń i treningów osób wchodzących w skład akcji kurierskiej,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie Planu Rozplakatowania Obwieszczeń,
- 10) organizacja stałego dyżuru Burmistrza,
- 11) przeprowadzanie szkoleń i treningów funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza,
- 12) organizacja i prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika Burmistrza w stałej siedzibie organu w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia,
- 13) organizacja i prowadzenie Zapasowego Miejsca Pracy Burmistrza w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny;

V. z zakresu Ochrona Ludności i Obrony Cywilnej w szczególności:

1. planowanie i przygotowanie obronne: opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej oraz planów operacyjnych Urzędu Miejskiego na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
2. zapewnienie ciągłości działania: organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania. Obsługa systemów alarmowych i powiadamiania mieszkańców (lokalne systemy SMS/strona www/komunikaty Gminy), współpraca z RCB/MSWiA,
3. ewakuacja: opracowanie i aktualizacja planów ludności na wypadek zagrożenia,
4. gromadzenie zasobów: planowanie i nadzór nad gromadzeniem i utrzymaniem w gotowości sprzętu, materiałów oraz zapasów niezbędnych do działań obrony cywilnej i ochrony ludności oraz współpraca z komendantem Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ćwiczeń i szkoleń obrony cywilnej,
5. prowadzenie ewidencji zasobów ochrony ludności i środków obrony cywilnej (magazyny, zapasy żywności/wody/leków, sprzęt ochrony indywidualnej) oraz planów ich dystrybucji,
6. koordynacja działań operacyjnych z PSP, Policją, pogotowiem, służbami sanitarnymi, jednostkami samorządowymi powiatu/województwa, wojskiem i podmiotami prywatnymi,
7. edukacja i informacja: prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dla mieszkańców na temat zagrożeń, zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz sygnałów alarmowych, organizacja ewakuacji, przyjęcie i zakwaterowanie poszkodowanych, dystrybucja zaopatrzenia, zapewnienie opieki medycznej i psychologicznej,
8. utrzymanie obiektów ochronnych, szkolenia dotyczące postępowania w warunkach działań wojennych/ataków/nadzwyczajnych zagrożeń,
9. koordynacja przyjęcia uchodźców/ewakuowanych, organizacja punktów recepcyjnych, współpraca z NGO i służbami humanitarnymi,
10. udział w zespołach oceny ryzyka i planowania odporności infrastruktury krytycznej;

VI. Dodatkowe obowiązki prawne i administracyjne:

1. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
2. przygotowywanie projektów uchwał/zarządzeń lokalnych dotyczących bezpieczeństwa (np. wyznaczenie obiektów schronowych, trybów dystrybucji zapasów) oraz wniosków o dofinansowanie zadań ochrony ludności;
3. gromadzenie, analiza i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, prowadzenie rejestrów zdarzeń i ćwiczeń; utrzymywanie bazy danych kontaktów krytycznych;
4. obowiązek utrzymywania stałej współpracy z PSP, Policją, SANEPID, WIOŚ, służbami ratowniczymi, Wojskami Obrony Terytorialnej i organami powiatowymi/wojewódzkimi; przedkładanie wojewodzie i MSWiA wymaganych planów, sprawozdań, raportów i informacji (w tym dotyczących zasobów i zdolności wykonywania zadań zleconych) z prowadzonych działań

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, w budynku jest winda;
- 2) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 3) praca biurowa z elementami pracy w terenie, możliwość wyjazdów służbowych;
- 4) pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów;
- 5) praca w zespole, przy komputerze ponad 4 godziny.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, zgodnie z Rozporządzeniem 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do 12 grudnia 2025 r. do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i ochrony cywilnej”;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 3) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.
„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 2024 r., poz. 1135)”;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 15 grudnia 2025 r.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;

- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net ; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, nie odebrane w ciągu 30 dni, zostaną odesłane pocztą;

7. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w 57-250 Złoty Stok, ul. Rynek 22.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - iod@zlotystok.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie Art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną).
5. Odbiorcami danych mogą być osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z przysługującego prawa może zostać ograniczone w zakresie w jakim wynika to z obowiązujących przepisów prawa bądź szczególnego interesu administratora.
7. Jeżeli Pan/Pani uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie nierozpatrywanie złożonej oferty.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

