BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIŃCZÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. obronnych i bezpieczeństwa w Wydziale Organizacyjnym

w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Wymiar czasu : pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony

 Zakres głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku :

1. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ochotniczych strażach pożarnych w tym współdziałanie z komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej .
2. Inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy.
3. Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawie likwidacji niewypałów.
4. Realizowanie zadań w sprawach zgromadzeń, imprez masowych oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń innych imprez o charakterze artystycznym i rozrywkowych.
5. Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
6. Wykonywanie i koordynowanie działań w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
7. Prowadzenie magazynu OC oraz dokumentacji magazynowej.
8. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.
9. Inne wynikające z bieżących potrzeb.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pińczowie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz w terenie. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, oraz współpracy z innymi komórkami Urzędu i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o specjalności: bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe.
3. prawo jazdy kat. B
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
3. Predyspozycje osobowościowe, wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność redagowania pism, planów i innych dokumentów
5. Umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej
6. Samodzielność i kreatywność oraz konsekwencja w wykonywaniu zadań.
7. Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach.
8. Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pińczowie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 **%.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* podpisane odręcznie Curriculum Vitae,
* list motywacyjny,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
* kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
* podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru ( Załącznik Nr l)
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni prav/ publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadanym obywatelstwie pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (Załącznik Nr 2)
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (Załącznik Nr 3)
* osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Pińczowie I piętro, pokój nr 17 lub o przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **06.04.2022** r. na adres Urząd Miejski w Pińczowie ul. 3 Maja 10, 28-400 Pińczów

 ***w zaklejonych kopertach z dopiskiem :* „Nabór na stanowisko Referenta ds. obronnych i bezpieczeństwa w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Pińczowie "**

 Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane

Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postepowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na w/w stanowisko.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania. Urząd nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: \*list motywacyjny, ‘szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

Załącznik Nr 1

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY**

**UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1.Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2.Data urodzenia ......................................................................................................................

3.Dane kontaktowe ..................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4.Wykształcenie .......................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5.Kwalifikacje zawodowe .......................................................................................................

...............................................................................................................................................

............................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ………………………………………………

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe .............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

 ….............................. ……...........................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2

………………………… …………………………….

 imię i nazwisko miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się zgodnie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pińczowie na stanowisku …………………………………………………………………………………………………………..

oświadczam, że:

* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
* korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* posiadam obywatelstwo …………………

 …………….…………………….

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

# Załącznik Nr 3

# …………......................................

# imię i nazwisko kandydata

# ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

# Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu e-mail na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko Referent ds. obronnych i bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

# Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

# administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów z siedzibą w Pińczowie ul. 3 Maja 10, tel.41 35738-71/75/ adres e-mail: sekretariat@pinczow.com.pl Urzędu Miejskiego w Pińczowie a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;

# sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie, ul.3 Maja 10, adres e-mail: iod@pinczow.com.pl ;

# moje dane zostaną usunięte miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, jeśli moja kandydatura nie zostanie wybrana;

# posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;

# przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;

# moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;

# moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

# Ponadto oświadczam, że jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

# ……....................................

# data i podpis kandydata

 ……………………………..

(Miejscowość, data)

(Imię i nazwisko'

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji**

 **w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, iż;

1. Administratorem Państwa danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pińczowie jest Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów ul. 3 Maja 10, 28-400 Pińczów tel. 41 35738-71/75/. adres e-mail sekretariat@pinczow.com.pl Urzędu Miejskiego w Pińczowie
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@pinczow.com.pl
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Pińczowie. podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Pińczowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa, z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w- dowolnym czasie.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w' Urzędzie Miejskimi Gminy w Pińczowie. Podanie przez Państwa innych danych, niż wymienionych w' art. 22' Kodeksu Pracy jest dobrowolne.
5. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzyskania kopii danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawe do usunięcia danych osobowych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Pińczowie, jednak nie dłużej jednak, niż przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyników naboru z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowa przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji.
8. Państwa dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom upoważnionym na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

 ………………………………..

 (podpis kandydata)