

**BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Złocięncu, ul. St. Rynek 3**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie co najmniej średnie,
  - 7) staż pracy: co najmniej roczny okres pracy lub stażu w jednostkach administracji publicznej lub w innych instytucjach zajmujących się sprawami obronności, w tym osobisty udział w prowadzeniu spraw kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej czy świadczeniami osobowymi i rzeczowym na rzecz obronności, przy czym do tego okresu zalicza się również okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami i zakresem wykonywanych zadań na stanowisku,
  - 8) znajomość przepisów i zagadnień z ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących obronności (ustawa na rzecz obrony ojczyzny), zamówień publicznych oraz finansów publicznych, a także ustawy samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt dla gmin.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
  - 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz koordynowania i wykonywania pracy w zespole,
  - 3) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań merytorycznych na stanowisku:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie rekrutacji wojskowej, w szczególności:
    - a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
    - b) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej (poboru),
    - c) opracowywanie decyzji w sprawach uznania poborowych żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
    - d) prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej,
    - e) współpraca z instytucjami wojskowymi i pozamilitarnymi w zakresie dotyczącym spraw obronnych, w tym reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny;
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez gminne jednostki organizacyjne, podległe podmioty gospodarcze oraz instytucje współdziałające szczególnie w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych;
  - 3) prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz ich nakładanie na wniosek WKU i innych organów realizujących zadania obronne np. Policji, PSP;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym:
    - a) dobór kurierów do doręczania kart powołania,
    - b) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji „Akcji Kurierskiej”,
    - c) planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższenia gotowości obronnej,
    - d) kierowanie akcją kurierską na terenie gminy, w przypadku jej ogłoszenia
  - 5) prowadzenie innych spraw dotyczących obronności, w szczególności:
    - a) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym,
    - b) przygotowanie stanowiska kierownika burmistrza,
    - c) organizacja stałego dyżuru,
    - d) szkolenie obronne w gminie i pracowników urzędu,
    - e) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem obowiązków państwa gospodarza (HNS),
    - f) wykonywanie zadań obronności w ochronie zdrowia.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
  - 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
  - 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
  - 3) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze,
  - 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
  - 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
  - 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
  - 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
  - 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń,
  - 9) wykonywanie czynności służbowych w siedzibie pracodawcy oraz na terenie gminy (preferowane posiadanie prawa jazdy i własnego pojazdu).
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocięncu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
  - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięncu,
  - 5) oświadczenie o niekaralności, o której mowa w pkt. 1 ogłoszenia o naborze - wymagania niezbędne ppkt. 3,
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
  - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy czy okresów wykonywania działalności gospodarczej,
  - 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
  - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Inne informacje dla kandydatów:
  - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocięncu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych**” w terminie do dnia 04 września 2023 r., przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
  - 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /[www.bip.zlocieniec.pl/](http://www.bip.zlocieniec.pl/) oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
  - 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - 7) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięncu jest załączona do ogłoszenia,
  - 8) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięncu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocięńca, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocięncu ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 72022, adres e-mail: [um.burmistrz@zlocieniec.pl](mailto:um.burmistrz@zlocieniec.pl)
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: [ochronadanych@zlocieniec.pl](mailto:ochronadanych@zlocieniec.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złocięncu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Burmistrzowi Złocięńca jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocięncu.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
  - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym 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;
  - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.