

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza II nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, ul. St. Rynek 3

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Złocieniu, ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec.
2. Stanowisko pracy: Kierownik referatu spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
3. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu.
4. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem 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 wyższe – preferowane z zakresu administracji, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa narodowego, bezpieczeństwa wewnętrznego, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej, obrony terytorialnej, obronności,
 - 7) staż pracy: co najmniej 2 letni staż pracy o charakterze zgodnym z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku, przy czym do tego okresu zalicza się również okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami z zakresu wykonywania zadań na stanowisku,
 - 8) prawo jazdy co najmniej kat.B,
 - 9) znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej,
 - 10) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o obronie ojczyzny, o ochronie informacji niejawnych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowniczym,
 - 2) umiejętność organizacji pracy własnej, wykonywania pracy w zespole i kierowania pracą zespołu,
 - 3) znajomość gminy Złocieniec,
 - 4) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
 - 5) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub w służbach mundurowych.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności,
 - 2) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej gminy,
 - 3) operacyjne planowanie przeciwpowodziowe i nadzór nad utrzymaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego, w przypadku nałożenia na gminę takiego obowiązku,
 - 4) zarządzanie przedsięwzięciami reagowania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie miasta,
 - 5) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych urzędu na wypadek występowania sytuacji nadzwyczajnych umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Gminy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) prowadzenie spraw obrony cywilnej gminy , nadzorowanie zadań obrony cywilnej i obronnych realizowanych przez jednostki znajdujące się na terenie gminy.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie urzędu ul. Wolności 10, II piętro,
 - 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania Urzędu Miejskiego w Złocieniu,
 - 4) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
 - 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
 - 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - 7) oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
 - 9) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy na II piętro).
5. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
 - 3) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocieniu,
 - 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresów wykonywania działalności gospodarczej,
 - 9) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
 - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Inne informacje dla kandydatów:
 - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata - brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 3 (I piętro pok. Nr 14) lub przesać pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik referatu spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**” w terminie do dnia 28 kwietnia 2025 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio: data złożenia dokumentów do urzędu lub data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - 3) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) 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,

- 5) 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,
- 6) bliższych informacji na temat naboru udziela referat Organizacyjny i Kadr – telefon: 510 817 498,
- 7) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
- 8) Dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocińcu jest załączona do tego ogłoszenia.

Burmistrz Złocińca
/-/ Małgorzata Głodek

Złocieniec, dnia 15 kwietnia 2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Złocieniec, ul. Stary Rynek 3, adres e-mail: um.burmistrz@zlocieniec.pl tel. 510 817 700.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: zbigniew.wlazlo@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz innych przepisów¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy a także Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.