Urząd Miejski w Rabce-Zdroju
https://gmina.rabka.pl/komunikaty/index/OGLOSZENIE-BURMISTRZA-RABKI-ZDROJU-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-inspektora/idn:9531/printpdf
Drukuj grafikę : **tak** / nie

Komunikaty

22 sty 2025

kategoria:
Komunikaty - Ogłoszenia

OGŁOSZENIE BURMISTRZA RABKI-ZDROJU o naborze na wolne stanowisko urzędnicze inspektora

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rabce-Zdroju

ul. Parkowa 2; 34-700 Rabka-Zdrój

II. Stanowisko urzędnicze: inspektor ds. ochrony ludności i zarządzania kryzysowego

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie : wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
6. Doświadczenie zawodowe : minimum - 1 rok doświadczenia w pracy w jednostkach administracyjnych wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Wymagana wiedza specjalistyczna: w tym znajomość przepisów :

a) ustawy z dnia 5 grudnia 2024 roku o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907)

b) ustawy o obronie kraju

c) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

d) ustawy o stanie klęski żywiołowej

e) ustawy o samorządzie gminnym,

f) o ochronie informacji niejawnych ,

g) Kodeksu postępowania administracyjnego

1. Mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub doświadczenie w zakresie współpracy z policją , jednostkami wojskowymi, państwową strażą pożarną oraz ochotniczymi strażami pożarnymi,
2. Umiejętność :

a) przygotowywania, redagowania pism urzędowych oraz notatek służbowych,

b) znajomość instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,

c) poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

d) analizy dokumentów,

e) pracy w zespole, zdolność analitycznego i logicznego myślenia,

f) obsługi klienta w tym sprawnej komunikacji ,

g) obsługi : wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, systemów i programów komputerowych, programy w pakiecie Office i Internetu, skaneru, kserokopiarki, obsługi Programu EZD

h) gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań w tym szkoleń

i) mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie

1. Cechy osobowości: cierpliwość, życzliwość, ciągłe doskonalenie swoich umiejętności, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, , obowiązkowość, terminowość, rzetelność, odporność na stres, zaangażowanie, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji czasu pracy, aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności podejmowania decyzji w sytuacjach stanów zagrożenia.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej

1) opracowanie dokumentacji planistycznych w zakresie ochrony ludności / obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,

2) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami ochrony ludności/obrony cywilnej.

3) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w magazynie własnym i nadzór nad magazynami w gminie,

4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

5) opracowywanie planu ochrony ludności/obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu ochrony ludności/obrony cywilnej przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,

6) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji /przyjęcia/ ludności,

7) opracowywanie planów, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji ochrony ludności/obrony cywilnej oraz zespołu kierowania ochroną ludności/obroną cywilną w Gminie,

8) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony ludności/obrony cywilnej,

9) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,

10) opracowywanie i ciągłe aktualizowanie dokumentacji dla Gminnego Zespołu Reagowania oraz procedur postępowania w sytuacjach zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej,

11) obsługa administracyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

12) opracowywanie i aktualizowanie Planu Ochrony Zabytków,

13) opracowywanie i aktualizowanie planów rozwinięcia ZMSz,

14) opracowywanie i aktualizowanie planów publicznej i niepublicznej służby zdrowia,

15) opracowywanie i aktualizowanie planów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,

16) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,

17) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych i zadań zleconych przez Szefa OC Gminy;

18) prowadzenie spraw w zakresie obronności, a mianowicie:

a) organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej;

b) opracowywanie / aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru, stanowiska kierowania i „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy";

c) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,

d) opracowywanie planu szkoleń obronnych,

e) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i obrony cywilnej,

f) organizowanie szkoleń obronnych pracowników urzędu,

g) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

19) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną,

20) współpraca/ współdziałanie/ z jednostkami ochrony przeciwpożarowej (OSP i PSP),

21) działania związane z pozyskiwaniem zewnętrznych środków pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem środków krajowych i z Unii Europejskiej na realizację zadań przypisanych stanowisku. Współdziałanie/ współpraca przy pozyskiwaniu tych środków pomocowych z wydziałem IRG;

22) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne dotyczących zakresu zadań prowadzonych o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 30.000 euro

23) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miejskiej z zakresu działania ”

1. Zadania z zakresu kwalifikacji wojskowej w szczególności:

1) udział w kwalifikacji wojskowej organizowanej przez Starostwo Powiatowe, sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej i wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, wysyłanie wezwań do osób podlegających kwalifikacji wojskowej, ustalanie niestawiennictwa się do kwalifikacji wojskowej, przyjmowanie / rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dla żołnierzy mających na utrzymaniu członków rodziny,

2) rozliczanie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

3) sporządzanie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej przekazywanie danych do WCR,

4) prowadzenie dokumentacji w przypadku konieczności przymuszenia obowiązkowego stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,

5) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną,

1. Zadania z zakresu prowadzenia i organizacji Kancelarii Materiałów Niejawnych:

1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;

2) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania

3) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;

4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów w kancelarii;

VI. Wymagane dokumenty:

1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

2) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,

3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w wydziale ORG (podpisany przez kandydata),

4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, (podpisany przez kandydata),

5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o wykorzystaniu wizerunku do celów rekrutacji zgodnej z treścią z wzorem oświadczenia będącego załącznikiem do ogłoszenia.

Uwaga – wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i złożonych po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu.

Burmistrz na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju, na każdym etapie postępowania konkursowego w uzasadnionych przypadkach może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze *(Zarządzenie wewnętrzne Nr S.120.27.2019 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 20 listopada 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju.)*

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju 34-700 Rabka-Zdrój, ul. Parkowa 2 (Biuro Obsługi – Dziennik Podawczy)) z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko – inspektor ds. ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, **w terminie do dnia 3 lutego 2025 r.**

2) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się

VIII. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom :

1) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju , teren Gminy Rabka-Zdrój

2) stanowisko pracy – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, powyżej 4 godzin,

3) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony, z możliwością ew. przedłużenia na czas nieokreślony,

4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

5) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju,

6) czas pracy – równoważny system czasu pracy – przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju.

IX. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie wynosił powyżej 6%.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z niżej wymienionych etapów: *(na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Nr S.120.27.2019 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 20 listopada 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju*.)

a) składanie dokumentów aplikacyjnych,

b) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,

c) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,

d) selekcja końcowa kandydatów, która może być prowadzona w oparciu o:

- test kwalifikacyjny,
- rozmowę kwalifikacyjną,
- inną formę weryfikacji kwalifikacji i predyspozycji kandydata, ustaloną przez Komisję i zaakceptowaną przez Burmistrza,

e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,

f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,

g) ogłoszenie wyników naboru.

X. Informacje dodatkowe :

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

1) Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane, brak podpisu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,

2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, tj. testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,

3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

4) Wybrany kandydat zatrudniony zostanie na podstawie umowy o pracę na czas określony, zgodnie z ustaw ą o pracownikach samorządowych oraz podlegać będzie procedurze uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa wydawanego przez ABW.

5) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530). oraz Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju.

6) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Gmina Rabka-Zdrój reprezentowana przez Burmistrza Rabki-Zdroju z siedzibą w Rabce-Zdroju, ul. Parkowa 2.

7) Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Rabki-Zdroju w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

BURMISTRZ RABKI-ZDROJU
mgr Leszek Świder

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Rabka-Zdrój reprezentowana przez Burmistrza Rabki-Zdroju (ul. Parkowa 2, 34-700 Rabka-Zdrój, telefon kontaktowy: 18 2692000)**.**

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@rabka.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju , jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 11350) W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wymagane operacjami przetwarzania wynikającymi z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Udostępnione dane dobrowolnie będą przetwarzane w celu nawiązania kontaktu.

4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.

5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

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);

8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Redagował:

poprzednia powrót do listy **aktualności** następna