

Urząd Miasta Biała Podlaska  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3  
21-500 Biała Podlaska  
tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64  
e-mail: [um@bialapodlaska.pl](mailto:um@bialapodlaska.pl)  
<http://bip.bialapodlaska.pl>

**PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTORA DS. WOJSKOWYCH I OBRONNYCH W REFERACIE ZARZĄDZANIA  
KRYZYSOWEGO (1 etat)  
nazwa stanowiska pracy**

**1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) znajomość przepisów prawa z ustaw: o obronie Ojczyzny; o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530)*),
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- 1) posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- 2) odbyte szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
- 2) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, Straży Pożarnej, Policji oraz innych jednostek wykonujących zadania na rzecz obrony na terenie miasta.
- 4) Opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 5) Opracowywanie i uaktualnianie we współpracy z Sekretarzem Miasta regulaminu organizacyjnego na czas wojny.
- 6) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta oraz Planu przemieszczenia się Prezydenta na Zapasowe Miejsce Pracy.
- 7) Opracowywanie odpowiedzi do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
- 8) Opracowanie i aktualizacja modułów zadaniowych stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP.
- 9) Opracowywanie i aktualizacja Planu ewakuacji mieszkańców.
- 10) Opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

- 11) Opracowanie i aktualizowanie Planu rozwinięcia Zastępczych Miejsc Szpitalnych oraz współudział w opracowaniu planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zagrożeń radiacyjnych dla terenu miasta Biała Podlaska.
- 12) Współudział w przygotowywaniu i aktualizowaniu danych dotyczących HNS.
- 13) Udział w prowadzonych kontrolach z zakresu spraw wojskowych i obronnych na terenie miasta Biała Podlaska.
- 14) Prowadzenie kontroli stanu technicznego obiektów i sprzętu będącego przedmiotem świadczeń wspólnie z przedstawicielem wnioskodawcy.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
- 16) Prowadzenie ewidencji oraz wykonywanie prac dotyczących wyłączenia z obowiązku służby wojskowej radnych, kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Miasta.
- 17) Udział w szkoleniach, treningach, ćwiczeniach obronnych, zarządzania kryzysowego oraz propagujących problematykę ochrony i bezpieczeństwa ludności. Pełnienie funkcji koordynatora szkolenia obronnego w Urzędzie Miasta Biała Podlaska w szczególności przez propagowanie szkolenia obronnego, przygotowanie treningów obronnych, gier decyzyjnych i ćwiczeń doskonalących organizowanych przez Prezydenta Miasta, opracowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku przy Al. Tysiąclecia 22. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych na poziom parteru. Miejsce pracy na pierwszym piętrze z nieprzystosowanym dostępem dla osób niepełnosprawnych. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku i poza nim oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi. Praca w godzinach 7.30-15.30. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu styczniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **inspektora ds. wojskowych i obronnych w Referacie Zarządzania Kryzysowego**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

**Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.** Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „**Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem**” wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. wojskowych i obronnych w Referacie Zarządzania Kryzysowego”**

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 19 lutego 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta)**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

#### Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@bialapodlaska.pl](mailto:iod@bialapodlaska.pl)
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy). Jeżeli przekazane przez Państwo dane zwykle wykrócą poza zakres uregulowany w Kodeksie pracy, Administrator będzie je przetwarzał na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji tj.
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
  - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
  - c) Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - d) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
  - e) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu 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 (tj. przez 5 lat).
- 7) Mają Państwo prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - usunięcia danych osobowych;
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

- 8) *Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.*
- 9) *Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.*

**Uwaga**

- 1) Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

**09.02.2024 r. (-) Michał Litwiniuk**  
**Prezydent Miasta**  
(data i podpis Prezydenta Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić