

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>F-OK/012_4</b>  | <b>OGŁOSZENIE<br/>PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA<br/>O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b> | Wydanie nr 01<br>z dnia<br>25.05.2018r. |
| <p>Urząd Miasta Biała Podlaska<br/>ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3<br/>21-500 Biała Podlaska<br/>tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64<br/>e-mail: <a href="mailto:um@bialapodlaska.pl">um@bialapodlaska.pl</a><br/><a href="http://bip.bialapodlaska.pl">http://bip.bialapodlaska.pl</a></p> <p style="text-align: center;"><b>PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA<br/>OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SPECJALISTY DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ W REFERACIE<br/>ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (1 etat)</b><br/>nazwa stanowiska pracy</p> <p>1. <u>Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe II stopnia,</li> <li>2) co najmniej roczny staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności,</li> <li>3) znajomość przepisów prawa z ustaw: o obronie Ojczyzny, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,</li> <li>4) posiadanie obywatelstwa polskiego (<i>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 z późn. zm.)</i>),</li> <li>5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,</li> <li>6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>7) korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>9) posiadanie nieposzlakowanej opinii.</li> </ol> <p>2. <u>Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</u><br/>pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.</p> <p>3. <u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi,</li> <li>2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego w tym opracowywanie i aktualizacja planu i procedur zarządzania kryzysowego miasta Biała Podlaska,</li> <li>3) obsługa organizacyjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,</li> <li>4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji Prezydenta Miasta Biała Podlaska nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,</li> <li>5) prowadzenie i aktualizowanie baz danych na potrzeby zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,</li> <li>6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,</li> <li>7) obsługa Centralnego Systemu Alarmowego miasta oraz łączności podczas ćwiczeń i treningów,</li> <li>8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji oraz nadzorowanie działania Centrum Zarządzania Kryzysowego i Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta,</li> <li>9) prowadzenie właściwej eksploatacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej i ochrony ludności,</li> <li>10) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej i ochrony ludności,</li> <li>11) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,</li> <li>12) współdziałanie w przygotowaniu treningów, gier decyzyjnych i ćwiczeń doskonalących, opracowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,</li> </ol> |   |   |

- 13) opracowywanie i aktualizacja modułów zadaniowych stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP,
- 14) ewidencjonowanie podejmowanych działań po wprowadzeniu stopni alarmowych,
- 15) pozyskiwanie danych o zasobach i przekazywanie ich do Centralnej Bazy Danych HNS na potrzeby wsparcia wojsk i organizacji sojusznicych,
- 16) udział w prowadzonych kontrolach z zakresu spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw wojskowych i obronnych na terenie miasta Biała Podlaska,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem na terenie miasta obywateli Ukrainy korzystających z pomocy.

#### 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 czerwcu 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 z późn. zm.,,*
- 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 **specjalisty ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej 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 z późn. zm.). 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 specjalisty ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Referacie Zarządzania Kryzysowego”**

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 19 lipca 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.

**09.07.2024 r. (-) Michał Litwiniuk**  
**Prezydent Miasta**  
(data i podpis Prezydenta Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić