

**BURMISTRZ MIASTA  
BIELSK PODLASKI  
17-100 Bielsk Podlaski  
Ul. Kopernika 1**

Or.2110.68.2022

## **Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

### **Ogłoszenie**

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Referacie Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) minimum 2 lata stażu pracy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Dobra znajomość obsługi komputera;
- 2) Znajomość programu Excel;
- 3) Znajomość ustaw:
  - ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 655 z późn. zm.): Działy: I, II, III, VI, VII, XII, XXI,
  - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261 z późn. zm.),
  - ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r, poz. 742 z późn. zm.);
- 4) znajomość przepisów: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

- 1) planowanie i realizacja zadań obronnych i Obrony Cywilnej;
- 2) wykonywanie planów z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i Obrony Cywilnej;
- 3) branie udziału w akcjach ratunkowych oraz ćwiczeniach z zakresu Obrony Cywilnej i spraw obronnych;
- 4) nadawanie kart przydziału do miejskiej formacji Obrony Cywilnej;
- 5) branie udziału w ćwiczeniach oraz akcjach ratowniczych z zakresu Obrony Cywilnej i spraw obronnych;
- 6) nadzór i koordynacja działalności zakładowych formacji Obrony Cywilnej;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie Obrony Cywilnej i zadań obronnych;
- 8) organizacja stałego dyżuru Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski oraz wyznaczanie jego obsady;
- 9) organizacja doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy powołanym do służby wojskowej oraz rozplakatowania obwieszczeń o ogłoszeniu mobilizacji poprzez udział w prowadzeniu akcji kurierskiej;
- 10) reklamowanie osób uprawnionych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) przeprowadzanie rejestracji wojskowej oraz przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 12) prowadzenie postępowań dotyczących uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych oraz pokrywanie żołnierzom należności mieszkaniowych w stosunku do żołnierzy służby przygotowawczej oraz w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej;
- 14) planowanie i prowadzenie postępowań w zakresie nakładania świadczeń na rzecz obrony;
- 15) kontrola zakładowych i miejskich formacji Obrony Cywilnej;
- 16) wyznaczanie pracowników Urzędu Miasta do obsady dyżurów Burmistrza Miasta;
- 17) wydawanie kart przydziału do miejskich formacji Obrony Cywilnej;
- 18) kierowanie osób mających przydział do formacji Obrony Cywilnej na szkolenie;
- 19) obsługa centrali i syren alarmowych Obrony Cywilnej;
- 20) kontrola zakładowych magazynów Obrony Cywilnej;
- 21) prowadzenie miejskiego magazynu Obrony Cywilnej i utrzymywanie w nim czystości;
- 22) dozór miejskiego agregatu prądotwórczego;
- 23) konserwacja i naprawa sprzętu Obrony Cywilnej będącego na stanie miejskiego magazynu Obrony Cywilnej;
- 24) kontrola wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zadań obronnych i obrony cywilnej w zakładach pracy;

- 25) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 26) przygotowanie głównego stanowiska kierownika Burmistrza Miasta w swojej stałej siedzibie lub zapasowym miejscu pracy;
- 27) prowadzenie i aktualizacja "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Bielsk Podlaski w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny";
- 28) wykonywanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia i prowadzenie postępowań w toku udzielania zamówień publicznych poniżej 130.000 zł;
- 29) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych dotacji w sferze bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej pod kątem celowości i racjonalności wydatków;
- 30) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku**

Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Budynek trzypiętrowy z windą.

#### **5.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30.09.2022 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

#### **8. Rozstrzygnięcie konkursu:**

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze 1/2 etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318144.

**BURMISTRZ MIASTA**  
**/-/ Jarosław Borowski**

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: [iod@bielsk-podlaski.pl](mailto:iod@bielsk-podlaski.pl), tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.