

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obronnych w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (1/2 etatu)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office, przeglądarek internetowych i innych urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 5) dyspozycyjność i odporność na stres.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Kłobuck w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie i uaktualnianie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 3) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji dotyczącej Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Kłobucka oraz zadań obronnych realizowanych w czasie pokoju;
- 4) nadzór nad przygotowaniem infrastruktury urzędu w celu sprawnego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Kłobucka w siedzibie urzędu jak i zapasowym miejscu pracy;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji oraz nadzór nad uruchomieniem Stałego Dyżuru Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Kłobucku;
- 6) opracowywanie wieloletnich planów szkoleniowych;
- 7) opracowywanie rocznych planów szkoleniowych i organizacja szkoleń obronnych oraz ich prowadzenie lub nadzorowanie;
- 8) cykliczne opracowanie Ankiety do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Burmistrza Kłobucka;
- 9) wykorzystanie i rozliczenie dotacji celowych oraz złożenie sprawozdania do Śląskiego Urzędu

Wojewódzkiego;

- 10) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 11) planowanie i realizowanie kontroli problemowych w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Kłobucka, a także komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kłobucku z realizowanych zadań obronnych;
- 12) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
- 13) organizacja, nadzór, uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach obronnych wojewódzkich oraz składanie sprawozdań końcowych;
- 14) organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w trybie Akcji Kurierskiej;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - a) sporządzanie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, jego aktualizowanie i przesyłanie do WCR i wojewody,
 - b) opracowywanie dokumentacji dla komisji lekarskiej,
 - c) zapewnienie rozplakatowania obwieszczenia wojewody śląskiego dot. kwalifikacji wojskowej,
 - d) udział w pracach kwalifikacji wojskowej,
 - e) nadzór nad doprowadzeniem osób podlegających kwalifikacji wojskowej w razie niestawiennictwa się,
 - f) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej oraz przekazywanie akt osobowych do WCR;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, oznaczanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie, oznaczanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „poufne” według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
 - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów,
 - d) opracowywanie rejestrów ryzyka,
 - e) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony tych informacji;
- 17) wykonywanie zadań Kierownika kancelarii materiałów niejawnych, w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
 - b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
 - c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - d) egzekwowanie zwrotu materiałów,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 26, 42-100 Kłobuck, I piętro.

Praca: przy komputerze, pod presją czasu.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią- wg załączonego wzoru nr 1;
- 6) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 2;
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są dodatkowo obowiązane do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz podpisanego pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 3.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, wg wzoru:

imię i nazwisko kandydata/-ki
adres zamieszkania

Urząd Miejski w Kłobucku
ul. 11 Listopada 6
42-100 Kłobuck

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. obronnych”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 stycznia 2025 r. do godz. 12:00**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru (wymagane podanie aktualnego numeru do kontaktu).
- 2) Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- 3) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.

- 4) W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.
- 5) W Urzędzie Miejskim w Kłobucku przyjęto wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie nr EK.120.38.2024 Burmistrza Kłobucka z dnia 17.09.2024 r.) z treścią, której kandydaci mogą się zapoznać w BIP Gminy Kłobuck pod adresem: <http://bip.gminaklobuck.pl/download/23286.pdf>

Kłobuck, dnia 08.01.2025 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i 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) – RODO /Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm./ informuję, iż:

Tożsamość i dane kontaktowe Administratora	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku, reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, tel. (34) 31 00 150, e-mail: sekretariat@gminaklobuck.pl
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Administrator – wyznaczył Inspektora ochrony danych – Pan Jacek Orłowski, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iod@gminaklobuck.pl lub pisemnie pod adresem: 42-100 Kłobuck ul. 11 Listopada 6. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
Cele przetwarzania i podstawa prawna	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działania potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art.9 ust. 2 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO).
Odbiorcy danych	Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom: - upoważnionym na podstawie przepisów prawa, - przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług.
Okres przechowywania danych	Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, który w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	<ol style="list-style-type: none">1) Do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.2) Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.3) Do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych /UODO/ ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w wyżej określonym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury.
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym o profilowaniu	Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.