

SAO.2110.2.2020

**BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta w Urzędzie Miasta Hajnówka**

1 WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe w zakresie: bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych, administracja,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość technik pracy biurowej, umiejętność obsługi komputera,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy- Prawo ochrony środowiska, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy- Prawo o zgromadzeniach,
8. co najmniej 2 letni staż pracy,
9. posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi.

2 WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
2. dyspozycyjność,
3. zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji,
4. asertywność.

3 ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania główne:

W zakresie zadań o ochronie informacji niejawnych:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
2. Udostępnienie materiałów osobom do tego uprawnionych.
3. Wydanie materiałów osobom do tego uprawnionych, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przetwarzania.
4. Egzekwowanie zwrotu w/w materiałów.
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz w urzędzie.
6. Organizowanie i wykonywanie przewozów, wysyłek przesyłek niejawnych zawierająca tajemnicę prawnie chronioną.
7. Prowadzenie rejestrów.

W zakresie obowiązków administratora systemu teleinformatycznego:

1. Kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE).
2. Organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Reagowania na incydenty, wyjaśnianie ich przyczyn.
4. Przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka.
5. Tworzenie planów awaryjnych.
6. Organizowanie treningów symulacyjnych z różnych zagrożeń.
7. Uczestnictwo w pracach zespołu ds. opracowania SWB i PBE.
8. Opracowanie instrukcji (regulaminu) użytkowania programów komputerowych dla pracowników.
9. Informowanie Pełnomocnika ochrony o zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem teleinformatycznym.

W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

1. Zapewnienie Burmistrzowi warunków służących kierowaniu działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej działających na obszarze miasta w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymaniu porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobieganiu zdarzeniom kryzysowym, zdarzeniom o charakterze terrorystycznym, klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zredukowaniu i usuwaniu ich skutków.
2. Realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) przygotowanie, w oparciu o analizę zagrożeń w mieście, zaleceń Starosty do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) opracowanie i aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie miasta,
3. Gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze miasta.
4. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze miasta.
5. Tworzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych do zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obowiązków państwa gospodarza Host Nation Support (HNS).
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności.
7. Zapewnienie stałej obsługi kancelaryjnej.
8. Zarządzanie, organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej, nadzór nad realizacją przedsięwzięć szkoleniowych w w/w zakresie.
9. Planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego.
10. Organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
11. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.
12. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
13. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
14. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
15. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
16. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
17. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej gminy.
18. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.

19. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
20. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
21. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
22. Przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach.
23. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
24. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
25. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
26. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
27. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
28. Opracowywanie okresowych informacji dotyczących realizowanych zadań.
29. Ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

W zakresie zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych

1. Prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w mieście.
2. Planowanie wydatków i nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP, gospodarka sprzętem OSP, planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, koordynacja zaopatrzenia, prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP umundurowania, naliczenia ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym, obowiązkowych badań lekarskich, ubezpieczenia strażaków oraz pojazdów OSP, sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP, sprawozdawczości z zakresu spraw przeciwpożarowych, współdziałanie z władzami Związku OSP RP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.

W zakresie ochrony środowiska, imprez masowych i zgromadzeń publicznych:

1. Koordynowanie programu priorytetowego czyste powietrze na terenie Gminy Miejskiej.
2. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych odbywających się na terenie miasta Hajnówka.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń publicznych na terenie miasta Hajnówka.

4 WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy lub CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,

- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 7) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Miasta Hajnówka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa"** – złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta w Hajnówce w zakładce **"Nabór na stanowisko urzędnicze"**.

5 INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka - budynek wielokondygnacyjny;
- praca wykonywana będzie przy monitorze ekranowym oraz z wykorzystaniem następującego sprzętu: ksero, drukarka, telefon;
- praca z dużą ilością dokumentacji;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy., z wynagrodzeniem brutto 2800 zł., zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta.

6 WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

7 TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **14.12.2020 r. do godziny 15.30** w zaklejonej kopercie w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219, pocztą elektroniczną na adres: hajnowka@hajnowka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Urzędzie Miasta Hajnówka"**, - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Hajnówka.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane.

8 ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU:

Konkurs na stanowisko **referenta w Urzędzie Miasta Hajnówka** dla osób zakwalifikowanych przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) zwane dalej „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka; e-mail: iod@hajnowka.pl, tel.85 682 21 80;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji 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. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach;
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego- brakowana;
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.

Hajnówka, dnia 30.11.2020 r.

BURMISTRZ

Jerzy Sirak