

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
RUCIANE – NIDA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**INSPEKTORA DS. OBRONY CYWILNEJ GMINY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
RUCIANE – NIDA**

Kandydat ubiegający się o stanowisko inspektora ds. obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida powinien spełniać poniższe wymagania:

**1. Wymaganie niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) Wykształcenie wyższe – kandydat ukończył jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe o preferowanym kierunku bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych;
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o finansach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej; rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin; ustawy o zarządzaniu kryzysowym; rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie powszechnej samoobrony ludności; rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej; 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;
- b) Biegła znajomość obsługi programów pakietu Microsoft OFFICE;
- c) Umiejętności tworzenia, redagowania i prezentowania komunikatów;

- d) Dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność oraz umiejętności organizatorskie;
- e) Wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych;
- f) Minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe;
- g) Znajomość podstaw Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- h) Wysoka kultura osobista;
- i) Prawo jazdy kat. B;
- j) Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- k) Terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Miejsce i charakter pracy – praca w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, przy Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida oraz na terenie gminy. Budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy;
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

### **4. Informacja o korzystaniu z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością.**

- a) Na podstawie art. 132 d ust 1 pkt 7 ppkt d) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony żołnierzom rezerwy, posiadającym nadany przydział kryzysowy, przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu w urzędach administracji publicznej na stanowiskach związanych z obronnością kraju;
- b) Na podstawie art. 119 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2003 roku o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, żołnierzowi zwolnionemu z zawodowej służby wojskowej z powodu, o którym mowa w art. 111 pkt 3,8, pkt 9 lit. b i pkt 10 oraz art. 112 ust. 1 pkt 3 – 5 wskazanej ustawy, który pełnił zawodową służbę wojskową co najmniej przez 10 lat, ze względu na szczególny charakter wykształcenia, doświadczenia wojskowego i wiedzy specjalistycznej, przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością kraju w administracji publicznej.

W celu skorzystania z powyższych uprawnień kandydat jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie właściwego organu wojskowego.

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

- a) Opracowanie i wdrażanie w życie planu obrony cywilnej gminy;
- b) Koordynowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych z zakresu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy;
- c) Koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- d) Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Wydziałem Zarządzania

- Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pisz i sąsiednimi gminami w zakresie planowania i organizowania przygotowań obronnych i obrony cywilnej;
- e) Planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu;
  - f) Opracowanie i wdrażanie w życie planu zarządzania kryzysowego gminy;
  - g) Opracowanie i wdrażanie w życie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - h) Planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - i) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - j) Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa oraz wynikających z zadań realizowanych przez gminę;
  - k) Wykonywanie przedsięwzięć w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym sił zbrojnych;
  - l) Opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności i obrony cywilnej zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - m) Organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych formacji obrony cywilnej;
  - n) Koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez gminę, przewidziane do realizacji zadań obronnych i OC;
  - o) Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - p) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim;
  - q) Udział w szacowaniu szkód w płodach rolnych;
  - r) Przygotowywanie zaświadczeń o ubezpieczeniu społecznym rolników dla potrzeb KRUS.

Istnieje możliwość pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych oraz pełnomocnika ds. informacji niejawnych po zmianie regulaminu organizacyjnego oraz wydzieleniu z zakresu obowiązków zadań wskazanych od litery „p” do litery „r”.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) CV;
- c) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);
- d) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) Zaświadczenie właściwego organu wojskowego w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień wskazanych w pkt 4 niniejszego ogłoszenia;

- f) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- g) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- j) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

#### 7. Informacje dodatkowe:

- a) Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **31.01.2019 roku, do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko inspektora ds. obrony cywilnej w urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida*”;
- b) Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- c) Wybrany przez komisję konkursową kandydat, zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida jako kandydat do zatrudnienia na okres próbny 3 – miesiące oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- d) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych oraz kandydatów którzy nie przejdą etapu II konkursu, będą odesłane na wskazany adres do korespondencji;
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydatów powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2018 r., poz. 1000)**”;
- f) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Danuta Kowalewska – Sekretarz Gminy, tel. 87/425 44 30.

#### 8. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 04.02.2019 r.**
- b) rozmowę kwalifikacyjną w dniu **05.02.2019 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida ([www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida ([www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

#### 9. Dane osobowe – klauzula informacyjna

- a) 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida, Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida;

- b) W sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych - email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl);
- c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a) RODO w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia.
- e) Podanie danych jest dobrowolne;
- f) Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pana/Pani osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- g) Informuję, iż dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru, przy czym w przypadku gdy Pana/Pani kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru Pana/Pani oferta zostanie odesłana w przeciagu miesiąca na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres do korespondencji, natomiast w przypadku uwzględnienia Pan/Pani kandydatury w protokole z naboru Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym przez Komisję konkursową do zatrudnienia, z zachowaniem przepisów dotyczących procesu archiwizacji;
- h) W przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o odbiorcach danych: w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- j) W przypadku, gdy Pana/Pani kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie wyboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- k) Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych;
- l) Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich uzupełniania;
- m) Przysługuje Panu/Pani prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z pana/Pani szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa

BURMISTRZ  
*Piotr Ryszard Felński*