

**URZĄD MIASTA
w PRUSZCZU GDAŃSKIM
UL. GRUNWALDZKA 20**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**OD INSPEKTORA DO GŁÓWNEGO SPECJALISTY W ZESPOLE DS.
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W REFERACIE STRAŻY MIEJSKIEJ**

OFERTA NR 13/2024

z dnia 17 lipca 2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) wykształcenie wyższe, z zakresu bezpieczeństwa narodowego lub wewnętrznego, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej lub studia kierunkowe dla służb mundurowych, w szczególności: wojska, policji, straży pożarnej lub straży granicznej,
- d) znajomość ustaw o obronie Ojczyzny, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami dotyczącymi spraw obronnych, a także zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem publicznym lub ratownictwem oraz z zagadnieniami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych,
- b) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- c) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność,
- d) umiejętności komunikacyjne,
- e) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- f) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) właściwe planowanie i organizowanie pracy,
- i) sumienność, systematyczność w pracy oraz terminowa realizacja zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) planowanie przedsięwzięć w zakresie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony,
- b) opracowanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- c) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- d) rejestracja obywateli polskich (mężczyzn i kobiet), którzy ukończyli osiemnaście lat życia na potrzeby ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- e) przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej w zakresie określonym w ustawie o obronie Ojczyzny,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa.
- g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- h) prowadzenie spraw o wyłączenie z obowiązku pełnienia służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- i) planowanie ćwiczeń doskonalących, gier decyzyjnych i treningów zgodnie z zaleceniami koordynatora oraz zatwierdzonymi planami,
- j) sporządzanie corocznych kwestionariuszy NKPPO,
- k) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz spółki,
- l) współdziałanie z terenowymi organami wykonawczymi MON oraz administracji publicznej w planowaniu i realizacji zadań obronnych,
- m) prowadzenie Kancelarii dokumentów niejawnych,
- n) wykonywanie obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze od 0,5 etatu do 1 etatu,
- b) godziny pracy: 7³⁰ -15³⁰,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od inspektora do głównego specjalisty w Zespole ds. Zarządzania Kryzysowego w Referacie Straży Miejskiej** - w terminie do dnia **31 lipca 2024 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w czerwcu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.