**Burmistrz Gminy Konstancin – Jeziorna**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. Obronnych,**

**Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego**

**w Biurze Zarządzania Kryzysowego**

**K.210.10.2024**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy : 1

**Miejsce wykonywania pracy :**

**Konstancin – Jeziorna**

Urząd Miasta i Gminy

ul. Piaseczyńska 77

05-520 Konstancin - Jeziorna

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

* planowanie, kierowanie, koordynowanie oraz realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, w tym opracowanie wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
* opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
* opracowywanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz stosownych programów obronnych,
* opracowanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia do zabezpieczenia potrzeb obronnych,
* realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Gminą, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
* opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na okres wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego ten regulamin w życie,
* opracowywanie i bieżące aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
* prowadzenie rejestracji do kwalifikacji wojskowej,
* udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
* opracowanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
* analizowanie wniosków szefa wojskowego centrum rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
* opracowywanie rocznych świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
* prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
* opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
* planowanie, kierowanie, koordynowanie oraz realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
* przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony zgodnie z ustawą
o zarządzeniu kryzysowym,
* przygotowanie dokumentacji w zakresie orzekania przez Burmistrza o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
* prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
* prowadzenie spraw właściwych dla kompetencji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, a w tym:
1. prowadzenie kancelarii niejawnej,
2. nadzorowanie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
3. nadzór nad zapewnieniem ochrony fizycznej komórek organizacyjnych,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
6. opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
* współdziałanie z Policją i Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* praca biurowa, praca w terenie, związana z koniecznością przemieszczania się po terenie gminy Konstancin-Jeziorna.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

* praca przy monitorze ekranowym,
* naturalne i sztuczne oświetlenie,
* praca w budynku przy ul. Warszawskiej 32, miejsca postojowe przy budynku, wejście główne do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych przez drzwi dwuskrzydłowe - szerokość 120 cm w świetle ościeżnic (główne skrzydło o szerokości 96 cm z blokadą),
* miejsce pracy: I piętro, korytarze biurowe w budynku o szerokości minimalnej 94 cm, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet – szerokość 80 cm w świetle ościeżnic (toalety zlokalizowane są na I piętrze - nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Budynek 3 - kondygnacyjny z klatką schodową (4 biegi schodów, minimalna szerokość 93 cm).

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe wymagane: administracja, edukacja obronna, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo i porządek publiczny, przysposobienie obronne,
* co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku porównywalnym z zakres em zadań wyszczególnionym w ogłoszeniu,
* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW lub SKW,
* zaświadczenie wydane przez ABW albo SKW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
* znajomość przepisów wynikających z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarzadzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, Kodeks postępowania administracyjnego.
* znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
* umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
* umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office,
* sumienność, samodzielność, dokładność i odpowiedzialność,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność pracy w zespole.

**Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu obronności kraju,
* dyspozycyjność,
* bardzo dobra organizacja czasu pracy,
* prawo jazdy kat. B.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),
* list motywacyjny,
* kwestionariusz dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (plik w załączniku),
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
* kserokopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydanego przez ABW lub SKW,
* kserokopia zaświadczenia wydanego przez ABW albo SKW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
* w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Termin składania dokumentów:**

17 maja 2024 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

ul. Piaseczyńska 77

05-520 Konstancin-Jeziorna

z dopiskiem na kopercie „nabór nr K.210.10.2024 – Inspektor ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarzadzania Kryzysowego.”

Dokumenty można przesłać do Urzędu lub złożyć w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna w godz.: poniedziałek - piątek 9.00 - 15.00.

**Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 48 42 316, (22) 48 42 317 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail: kadry@konstancinjeziorna.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna reprezentowany przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z siedzibą w Konstancinie-Jeziorna przy ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Mateusz Siek, e-mail: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawowy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej zgody, w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną Urzędu. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14  ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
9. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
10. żądanie przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
12. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody).

Wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa.