

## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Cybinki ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej**

**Wymagania niezbędne:**

**I Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane: w zakresie bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, administracyjne, prawnicze, specjalności wojskowych lub pokrewne,
- minimum trzyletni staż pracy w jednostkach samorządowych lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, programów Microsoft,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z dnia 08 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, ustawy o zgromadzeniach oraz innych przepisów obowiązujących.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia,
- operatywność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność planowania i organizacji pracy zespołu,
- dyspozycyjność.

## Szczegółowe obowiązki pracownika

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- kierowanie pracą referatu i nadzór merytoryczny,
- nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw,
- prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- przestrzeganie procedur określonych w dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- nadzorowanie dokumentacji systemu, wprowadzanie zmian z własnej inicjatywy lub w wyniku działań korygujących,
- nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji o wpisaniu lub skreśleniu z rejestru wyborców,
- sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich,
- dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i nadzór nad wykonywaniem budżetu w tej części,
- opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
- organizowanie narad i przekazywanie informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń i wydawanie decyzji w sprawach zbiórek publicznych,
- prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu wymeldowania i zameldowania w drodze decyzji administracyjnej,
- koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
  - prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających rejestracji na potrzeby przeprowadzanych kwalifikacji wojskowej,
- bieżące aktualizowanie rejestru,
- współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowych, a w szczególności:
  - sporządzanie alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego i roczników starszych osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej,
  - poszukiwanie osób podległych kwalifikacji wojskowej, którzy nie stawili się do poboru,
- wydawanie decyzji w sprawie naliczania zasiłków dziennych żołnierzom powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych,

- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- wykonywanie na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- kontakt z interesantem,
- wyjazdy w teren.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie o niekaralności za pełnienie funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE, ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze)
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 t.j.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w Urzędzie Miejskim w Cybince” w terminie do dnia 22 czerwca 2020 r. do godz. 12:00** (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

## **Postępowanie rekrutacyjne:**

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

### **I etap – kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane kierownicze stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

### **II etap – kwalifikacja merytoryczna**

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

## **6. Inne informacje:**

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

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 08.06.2020 r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do pracy**  
**w Urzędzie Miejskim w Cybince na stanowisko urzędnicze: ,**  
**Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Cybinki, (adres: Urząd Miejski Cybinka, ul. Szkolna 5, 69-108 Cybinka, tel. +48 (68) 391 14 40, e-mail: sekretariat@Cybinka.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane **nie będą przekazywane** poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (Specjalista ds. BHP zatrudniony na podstawie Umowy – zlecenia, Lekarz medycyny pracy).

.....  
Data i podpis osoby przystępującej do konkursu

**KWESTINARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

<b>IMIĘ ( IMIONA) I NAZWISKO</b>	
<b>DATA I MIEJSCE</b>	
<b>DANE KONTAKTOWE</b>	
<b>WYKSZTAŁCENIE</b> nazwa szkoły i rok jej ukończenia Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy	..... ..... .....
<b>WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE</b> ( kursy, studia podyplomowe data ukończenia nauki)	.....
<b>PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA</b>	..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>DODATKOWE UPRAWNIENIA UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA</b>	

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)