

**Urząd Miejski w Bieruniu**  
**43-150 Bieruń**  
**ul. Rynek 14**

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze**

**w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, kierunkowe z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego,
2. minimum 3 letni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. znajomość przepisów ustaw: o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o ochotniczych strażach pożarnych,
9. znajomość przepisów, rozporządzeń: Rady Ministrów w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w sprawie gotowości obronnej państwa, w sprawie szkolenia obronnego, w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych, w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju, w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w sprawie przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
10. poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
11. prawo jazdy min. kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych,
2. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z zarządzaniem kryzysowym lub obronnością,
3. umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
4. umiejętność sporządzania pism, decyzji, uchwał, zarządzeń i umów,
5. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
6. obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie,
7. umiejętność obsługi komputera.

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

#### **A. w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego:**

1. Zapewnienie ochrony ludności w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na wypadek wojny oraz zagrożeń katastrofami technicznymi i naturalnymi,
2. Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Bierunia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
3. Realizacja zadań gminy w aspekcie ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
4. Organizowanie instruktaży i prowadzenie szkoleń obronnych,
5. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów oraz planów obronnych, ochrony, dokumentacji urządzeń specjalnych, budowli ochronnych i ukryć,
6. Gospodarowanie sprzętem i bazą magazynów przeciwpowodziowych,
7. Naliczenia potrzeb sprzętowych, transportowych i kwaterunkowych zapewniających prawidłowe działanie sił ZK, pomoc w zabezpieczeniu logistycznym przedsięwzięć zapewniających warunki socjalne dla ewakuowanych i sił ratowniczych w czasie prowadzenia akcji ratowniczej w przypadku katastrof, awarii, klęsk żywiołowych itp.,
8. Opracowywanie planów zaopatrzenia i dokumentów w sprzęt techniczno-materiałowy oraz w zakresie działania obronnego i ZK,
9. Przygotowanie wybrakowania i likwidacja sprzętu zużytego ZK,
10. Konsultowanie rozwiązań techniczno-budowlanych w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, urządzeń alarmowych i sygnalizacyjnych, a także budowli ochronnych,
11. Współdziałanie w aktualizacji planów i procedur operacyjnych jednostek organizacyjnych gminy oraz zakładów pracy w zakresie spraw obronnych i ZK,
12. Współpraca w zakresie ZK z instytucjami państwowymi i organizacjami pozarządowymi,
13. Organizowanie Służby Stałego Dyżuru oraz głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy,
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu obronności,
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie uzupełniania sił zbrojnych, nadzorowanie prowadzenia akcji kurierskiej,
16. Wykonywanie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji w czasie wojny.

#### **B. w zakresie przetwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne:**

1. Ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
2. Przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w pomieszczeniu wyznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych,
3. Odpowiadanie za organizację i prawidłową działalność pomieszczenia wyznaczonego do przechowywania i przetwarzania dokumentów niejawnych,
4. Udostępnianie i wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu wraz z listem motywacyjnym podpisanym przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,

9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

*„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

#### **Oferujemy**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, z tym, że pierwsze 5% przysługuje po 5 latach pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- perspektywę rozwoju zawodowego,
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów/ kursów,
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Miejskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do szkoleń korygujących wzrok.

#### **Dostępność**

Urząd Miejski w Bieruniu jest pracodawcą równych szans. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy stanowisk kierowniczych).

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

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek przy ul. Rynek 14 (siedziba Urzędu Miejskiego w Bieruniu) o częściowych barierach architektonicznych, wyposażony w podjazd oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godz. 7.30-15.30 Wydłużony dzień pracy – wtorek 07.30 – 17.00. Skrócony dzień pracy piątki 7.30-14.00

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz praca w terenie. W sytuacjach szczególnych mogą pojawić się nietypowe godziny pracy związane z zapewnieniem realizacji zadań.

#### **Dodatkowe informacje:**

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://bip.bierun.pl/prawo/zarzadzania-burmistrza/B.0050.152.2024/idn:15873>.

#### **Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 26 sierpnia 2025 r.**

1) w formie elektronicznej na adres e-mail [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) lub skrzynkę ePuap/**Bierun/SkrytkaESP** wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku,

2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu. Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego

w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 708 09 14.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

**Burmistrza Miasta Bierunia**

*/-/ Sebastian Macioł*

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Bieruniu z siedzibą w Bieruniu – reprezentowany przez Burmistrza Miasta, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarzają się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 221 Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.