

BURMISTRZ ANNOPOLA
ul. Rynek 1
23-235 Annopol

BURMISTRZ ANNOPOLA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej oraz rolnictwa (Kobieta/Mężczyzna)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Annopolu
ul. Rynek 1, 23-235 Annopol

1. Określenie stanowiska - Podinspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej oraz rolnictwa.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie: bezpieczeństwa wewnętrznego, bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego, prawa, administracji,
- prawo jazdy kategorii B.

3. Wymagania dodatkowe

- bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw: o ochronie ludności i obronie cywilnej, o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, KPA, o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 stycznia 2015 roku w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U.2015 r. poz.187 z późn. zm.),
- obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy i działania pod presją czasu, umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się a także umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, kreatywność
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w administracji samorządowej,
- mile widziane dodatkowe wykształcenie rolnicze lub doświadczenie w rolnictwie.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

- 1) W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - b) udzielanie pomocy w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
 - c) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
 - d) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
 - e) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - f) przygotowanie projektów porozumień i decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - g) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji z obszaru gminy,
 - h) koordynowanie, planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
 - i) monitorowanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - j) przygotowywanie planów dotyczących liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
 - k) prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
 - l) przygotowywanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych,
 - m) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony.
- 2) W zakresie rolnictwa:
 - a) ustalenie składu osobowego proponowanej Komisji ds. oszacowania zakresu i wysokości szkód w rolnictwie, które wystąpiły w gospodarstwie rolnym lub dziale specjalnym produkcji rolnej w związku z wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego na terenie gminy zgodnie z przepisami,
 - b) występowanie z wnioskiem do Wojewody Lubelskiego o powołanie, proponowanej Komisji ds. oszacowania zakresu i wysokości szkód w rolnictwie,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z wymaganymi załącznikami od rolników, którzy zgłaszają szkody,
 - d) obsługa administracyjna Komisji ds. oszacowania zakresu i wysokości szkód w rolnictwie,
 - e) powiadamianie rolników o terminie przeprowadzenia kontroli Komisji ds. oszacowania zakresu i wysokości szkód w rolnictwie,
 - f) przygotowanie protokołów jednostkowych z przeprowadzonego szacowania szkód,
 - g) przygotowanie protokołów zbiorczych z przeprowadzonego szacowania na terenie gminy,
 - h) przekazanie Wojewodzie protokołów z szacowania szkód w rolnictwie.
- 3) przygotowanie treści pism i dokumentów na potrzeby Rady Miejskiej i jej Komisji związanych z powierzonymi czynnościami.
- 4) Archiwizacja i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego w zakresie prowadzonych spraw.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV opatrzone własnoręcznym podpisem, numer telefonu kontaktowego lub e-mail,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór pod klauzulą informacyjną),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku pracy aktualnie wykonywanej w razie wykazania stażu pracy jako dodatkowego wymagania,
- kserokopia prawa jazdy,
- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego (np. kserokopia dowodu osobistego), w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o stanie zdrowia opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- **termin do 09 października 2026 r. do godz. 15³⁰.**
- **miejsce:** aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony ludności i obrony cywilnej oraz rolnictwa**”.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, (pierwsza umowa zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych)
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat, (przewidywany termin zatrudnienia od 2 listopada 2026 r.)
- 3) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu, w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób z niepełnosprawnością,
- 4) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie, sporadyczne wyjazdy w teren,
- 5) Praca wymaga kontaktu z mieszkańcami, służbami oraz instytucjami.

8. Wynagrodzenie:

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5 030 zł do 7 000 zł brutto miesięcznie (w zależności od kwalifikacji, doświadczenia oraz posiadanych kompetencji), dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Annopolu.

9. Informacje dodatkowe:

- ogłoszenie o naborze kierujemy do osób bez względu na płeć. Ocena kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, a proces rekrutacyjny będzie przebiegał w sposób niedyskryminujący,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 21. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
mgr inż. Mirosław Gazda

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 i 14 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, uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Annapola z siedzibą ul. Rynek 1, 23-235 Annapol, tel. 15 861 30 61, email: sekretariat@annopol.eurzad.eu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@annopol.eurzad.eu.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
5. Przysługuje Panu/pani prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.

7. W oparciu o przepisy prawa na potrzeby procesu rekrutacyjnego podanie danych jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest ono dobrowolne.
8. Dane podane w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem komórek i instytucji upoważnionych do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
9. Dane osobowe Pana/Pani nie będą również przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pana/Pani dane osobowe udostępnione w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. W przypadku wyboru Pana/pani do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Annopolu na stanowisku urzędniczym Pana/Pani dane osobowe – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego – będą przekazywane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy, dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych podanych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeby aktualnej/przyszłych* rekrutacji.

Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem/łam się z klauzulą obowiązku informacyjnego umieszczoną na stronie internetowej Administratora/ w siedzibie Administratora*, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i przysługujących mi w związku z tym prawach.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić