

**Burmistrz Kałuszyna**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim –**  
**ds. obywatelskich i obronnych**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- o stanowisko także ubiegać się :
  - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,

**Wymagania dodatkowe :**

- znajomość procedury administracyjnej,
- znajomość przepisów ustaw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność, kreatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- umiejętność pracy w zespole

**Warunki pracy na stanowisku :**

- praca w siedzibie pracodawcy na I piętrze /brak windy/,
- podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :**

1. wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych :
  - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
  - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania na pobyt stały i czasowy, przemeldowania, wymeldowania, rejestracja w systemach informatycznych,
2. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
3. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
4. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
5. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
6. tworzenie warunków zapewniających funkcjonowanie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej,

7. opracowywanie wytycznych Burmistrza do działalności w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz planów oraz planów zasadniczych przedsięwzięć na dany rok kalendarzowy,
8. ścisła współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
9. wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i zgromadzeń.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) własnoręcznie napisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu\*
- 5) kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,\*
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 9) kopie referencji\*
- 10) w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

\*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „**Nabór na stanowisko ds. obywatelskich i obronnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesyła drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1. z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obywatelskich i obronnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**”. Dokumenty należy składać **do dnia 06 lipca 2018 roku**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.umgkaluszyn.bip.org.pl](http://www.umgkaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem/am się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną*”.

### **Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn**

Zgodnie z art. 13 oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „**RODO**” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Arkadiusz Czyżewski tel.25 7576 618 wew. 22, adres e-mail: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl) .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl)
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkowało pozostawieniem złożonego wniosku bez rozpatrzenia.

Burmistrz Kałuszyna.

Marian Soszyński

Kałuszyn, dnia 27.06.2018 r.