OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**PODINSPEKTORA w Wydziale Zarządzania Kryzysowego,  
 Ochrony Ludności i Spraw Obronnych**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1

**1 . Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm. ), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów   
z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych   
(Dz. U. z 2021, poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic   
z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1.Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2 . Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Wykształcenie: wyższe.

6. Wymagany kierunek wykształcenia: bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe

7. Doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięczny stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego  
8. Inne: prawo jazdy.

**2.Wymagania dodatkowe:**

1.Znajomość przepisów prawa: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy   
o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.

2.Cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem poprzez planowanie i ustalanie celów, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3.Umiejętności: umiejętność interpretacji przepisów prawa biegła, umiejętność redagowania pism urzędowych, biegła obsługa komputera, (w szczególności pakietu Microsoft Office, mile widziana umiejętność obsługi systemu informacji prawnej LEX), komunikatywna znajomość języka angielskiego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania podstawowe:
   1. realizacja celów Polityki Cyberbezpieczeństwa,
   2. analizowanie sytuacji związanych z incydentami naruszania zasad Polityki Cyberbezpieczeństwa przez pracowników, kontrahentów oraz inne niepowołane osoby,
   3. zmiana oraz aktualizacja zasad Polityki Cyberbezpieczeństwa,
   4. kontakt z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa,
   5. szczegółowa klasyfikacja oraz zgłaszanie incydentów do odpowiedniego podmiotu Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa.
2. Zadania dodatkowe i okresowe:
   1. wykonywanie doraźnych czynności z zakresu spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
   2. współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, służbami ratowniczymi i innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

3.Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4.Obowiązki: znajomość i przestrzeganieprzepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej   
w zakresie przewidzianym przez prawo.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1.Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, III piętro budynku. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.

2.Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

3.Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach, praca w terenie.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W październiku 2021 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim   
w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej  
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,  
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,   
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,  
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),  
6. kserokopia prawo jazdy,  
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:   
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c) o nieposzlakowanej opinii,   
d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,   
o profilu działalności gospodarczej,  
e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie   
z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego   
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego   
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
8. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych ”*  w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice,   
z dopiskiem *„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych ”* Dokumenty należy składać do dnia **3 grudnia   
2021 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 23.11.2021

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut