

## 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:
  - a. realizacja celów Polityki Cyberbezpieczeństwa,
  - b. analizowanie sytuacji związanych z incydentami naruszania zasad Polityki Cyberbezpieczeństwa przez pracowników, kontrahentów oraz inne niepowołane osoby,
  - c. zmiana oraz aktualizacja zasad Polityki Cyberbezpieczeństwa,



- d. kontakt z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa,
- e. szczegółowa klasyfikacja oraz zgłaszanie incydentów do odpowiedniego podmiotu Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a. wykonywanie doraźnych czynności z zakresu spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- b. 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 przestrzeganie przepisów 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 przesać 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](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 23.11.2021r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut

7