



**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
w Departamencie Prezydenta
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach: ekonomia, administracja.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o zarządzaniu kryzysowym, o ochotniczych strażach pożarnych, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie zwierząt, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy, systematyczność i samodzielność w działaniu;
- 6) komunikatywność, odporność na stres, sumienność;
- 7) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie bieżącego funkcjonowania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym m.in. utrzymania obiektów, pojazdów i sprzętu specjalistycznego, środków ochrony indywidualnej, umundurowania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych, ćwiczeniach i szkoleniach przez ratowników OSP;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, wyposażenia jednostki oraz pojazdów i sprzętu ppoż.;
- 4) koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi ratowników OSP;
- 5) rozliczanie miesięcznych kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart pracy sprzętu specjalistycznego;
- 6) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów, zakupem oraz innymi wydatkami w zakresie ochrony ppoż.;
- 7) przygotowywanie projektu planu finansowo-rzeczowego w zakresie ochrony ppoż do celów opracowania budżetu na dany rok;
- 8) prowadzenie ewidencji kierowców posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i bieżące monitorowanie w zakresie posiadanych uprawnień;
- 9) prowadzenie teczek osobowych członków OSP będących na podziale bojowym oraz ich bieżąca aktualizacja;

- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących usług weterynaryjnych dla zwierząt dziko żyjących, uszkodzonych w kolizjach drogowych lub innych zdarzeniach, rannych lub niezdolnych do samodzielnej egzystencji, a stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi z obszaru Jeleniej Góry;
- 11) prowadzenie spraw związanych z transportem do ośrodków rehabilitacji, rannych, dzikich zwierząt, odbiorów i utylizacji padłych dzikich zwierząt;
- 12) redagowanie na stronie internetowej Miasta, strony dotyczącej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika mających wpływ na sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań wydziału.

Uzupełniająco:

- 1) uczestniczenie w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Jelenia Góra;
- 2) pełnienie dyżurów w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w ramach funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Miasta Jeleniej Góry;
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji podstawowej i uzupełniającej wydziału;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach i kontrolach;
- 5) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Armii Krajowej ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą klientów wewnętrznych i zewnętrznych, obsługą sprzętów biurowych, a także rozumowani telefonicznymi oraz przemieszczaniem się w granicach administracyjnych Miasta Jelenia Góra.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie – kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.

Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na ww. stanowisku zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 6) W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, na stronie BIP Urzędu Miasta Jelenia Góra znajduje się Zarządzenie nr 0050.186.2024.IX Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 11.10.2024 r. w sprawie wyznaczenia pracownika do spraw przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Ptasiej 6A pok. nr 13 (parter) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Departamencie Prezydenta” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Ptasia 6A, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do **13 stycznia 2025 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: iodo_um@jeleniagora.pl ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z ww. praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.