

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk**

Jednostka	Urząd Miasta i Gminy Mirsk Plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności
Termin składania dokumentów	17.11.2025 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie średnie lub wyższe, 2) obywatelstwo polskie, 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku, 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) znajomość i doświadczenie w zakresie stosowania przepisów wynikających z ustaw: o obronie Ojczyzny, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, 2) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych MS Office, 3) prawo jazdy kat. B, 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	W zakresie zarządzania kryzysowego m.in.: 1. monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy, 2. opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy, 3. prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, 4. planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, 5. koordynowanie i dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, 6. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, 7. współdziałanie organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej, m.in.: 1. realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony, 2. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych, 3. prowadzenie akcji kurierskiej, 4. planowanie, nadzorowanie i realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,

	5. współpraca z podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, 6. ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy, 7. opracowywanie, aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej oraz nadzór, 8. nadzór nad opracowywanym planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych, 9. opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy, 10. 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, 11. utrzymanie w gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach, nadzór nad obiektami zbiorowej ochrony, 12. przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, 13. tworzenie struktur obrony cywilnej, 14. gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej i prowadzenie magazynu OC, 15. uznawanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, 16. uznawanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, 17. kwalifikacja wojskowa, 18. prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej. W zakresie nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnym m.in.: 1. opracowywanie i zgłaszanie potrzeb ochrony p.poż. do projektów budżetu gminy, 2. prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych RP na terenie gminy i współpraca z OSP, 3. organizowanie narad, posiedzeń z ramienia gminy w sprawach ochrony przeciwpożarowej, 4. wydawanie kart drogowych pojazdów samochodowych Straży Miejskiej, OSP i motopomp oraz ich rozliczanie, 5. koordynacja i nadzór nad imprezami, uroczystościami organizowanymi przez jednostki OSP, 6. współdziałanie z Komendą Wojewódzką i Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie planowania świadczeń na rzecz obrony. W zakresie spraw administracyjnych m.in.: 1. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie zarządzeń, 2. planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków, 3. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy, 4. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw. 5. nadzór, przyjmowanie i odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy, 2. samodzielne stanowisko pracy, 3. praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na doby, 4. wyjazdy w teren, 5. w sytuacjach kryzysowych możliwa praca w terenie w trudnych warunkach atmosferycznych poza stałymi godzinami pracy,

	6. wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy) 7. nagroda jubileuszowa począwszy od 20 lat pracy, 8. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”, 9. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: <i>Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych) – Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.</i>
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 17.11.2025 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mirsk (pok. nr 1) Plac Wolności 39 59-630 Mirsk lub 2. przesłać pocztą do dnia 17.11.2025 r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Mirsk Plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności”.
Pozostałe informacje	1. dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie składnia dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.

- | | |
|--|---|
| | 6. Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert,
7. w przypadku osób podejmującej pracę po raz pierwszy 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. |
|--|---|


BURMISTRZ
 Miasta i Gminy Mirsk
 Andrzej Jasiński

Klauzula informacyjna dla kandydata na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk

Działając na podstawie art. 13.1 RODO (Rozporządzenie 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L 2016.119.1), wobec uzyskania od Pani/ Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Dane administratora danych [ADO] – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk; 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39; e-mail: gmina@mirsk.pl; tel. 756470440
2. Inspektor ochrony danych: Alicja Jaszczyszyn, e-mail: rodo@mirsk.pl, adres do korespondencji: 59- 630 Mirsk, Plac Wolności 39,
3. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu podległymi ADO albo organami władzy publicznej zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
6. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu stanowiska pracy ds. kadr, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
7. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
8. Ma Pani/Pan prawo do: a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO), b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO), c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2; tel. 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.