

RO.2110.2.2023

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

**Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Supraślu,  
16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58**

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Znajomość przepisów w zakresie zadań i kompetencji organów gminy i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw : o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej.

### II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne ), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Predyspozycje osobowościowe :
  - 1) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji i negocjowania,
  - 2) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
  - 3) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
  - 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
  - 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Umiejętności i predyspozycje zawodowe :
  - 1) umiejętność obsługi komputera,
  - 2) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
3. Dyspozycyjność.

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpracy i nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
3. Wykonywanie obowiązków kierownika kancelarii materiałów niejawnych.
4. Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania i nadzoru nad Targowiskiem miejskim w Supraślu.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 0,5 etatu.
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530).
4. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu, 16-030 Supraśl, ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, podyplomowych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 2) :
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
  - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
  - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Supraśla na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Inne dokumenty(kserokopie) potwierdzające doświadczenie zawodowe i umiejętności.
9. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 10 marca 2023 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego z dopiskiem „**Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Supraślu**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu, ul. J .Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub w Filii w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok lub drogą pocztową na adres : Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Dodatkowych informacji udziela Pan Mariusz Żukowski Sekretarz Gminy, tel. 857132-716 Magdalena Wojna Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, tel. 85 7132-727.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

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 L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2)

– (w skrócie „RODO”), informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla, Urząd Miejski w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [biuro@neasyystem.pl](mailto:biuro@neasyystem.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Supraśl, dnia ..... lutego 2023 r.

**BURMISTRZ**  
.....  
*dr Radosław Dobijowski*  
/Burmistrz/