Urząd Miejski w Karlinie Karlino, dnia 11 września 2025 r.

 Plac Jana Pawła II 6

 78-230 Karlino

OG.2110. 5 .2025

**Burmistrz Karlina**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

**I. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze:**

Nazwa stanowiska pracy: do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzani kryzysowego.

**II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:** Urząd Miejski w Karlinie

 ul. Plac Jana Pawła II 6

 78 – 230 Karlino

**III. Wymagania niezbędne:**

 **Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie wyższe,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie (oświadczenie),
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub doświadczenie w pracy w służbach mundurowych.
3. zdecydowanie, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu,
4. odporność na stres, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność i odpowiedzialność,
5. prawo jazdy kat. B,
6. znajomość terenu miasta i gminy Karlino,
7. zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole.

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

* + - 1. Realizacja zdań gminnych wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, a w szczególności:
1. opracowanie strategii realizacji zadań gminy, wynikających z przepisów ww. ustawy,
2. opracowanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony ludności i obrony cywilnej gminy,
3. wykonywanie zadań związanych z działaniem organu ochrony ludności oraz z wyznaczonymi podmiotami ochrony ludności,
4. opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności,
5. wykonywanie zadań związanych z formowaniem, wyposażaniem i szkoleniem personelu organu ochrony ludności i podmiotów ochrony ludności w gminie,
6. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
	* + 1. Realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:
7. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym i sytuacji kryzysowej,
8. opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
9. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
10. organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

**VI**. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. **Umowa o pracę w wymiarze ½ etatu**. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 t.j.) oraz zarządzeniem Nr 24/2019 r. Burmistrza Karlina z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie z późn. zm. Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
2. Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Karlinie Plac Jana Pawła II 17, wymagająca wyjścia lub wyjazdy w teren.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), posiadanie dodatkowych kwalifikacji np. kursy szkolenia związane z tematyką stanowiska pracy,
7. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**IX. Termin, sposób i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **24.09.2025 r**. w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok. Nr 1) do godz. 1500 lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

**Ofertę należy składać w zaklejonej kopercie i opisaną ,,Nabór na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**

**X. Dodatkowe informację:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru,

 która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

- Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej http:// bip.karlino.pl oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną  odesłane pocztą.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się

 o zatrudnienie, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

**Burmistrz Karlina**

 **(-) Piotr Woś**

**X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Obowiązek informacyjny**

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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

1. listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
2. telefonicznie 94/311 72 73
3. fax - 94/3117-410
4. przez email: um@karlino.pl
5. **Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@ karlino.pl.;

1. **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

1. przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
2. przeprowadzenia procesu rekrutacji;
3. archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 221 par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy.

1. **Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów.:

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

1. **Odbiorcy danych**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

1. **Przekazywanie** **danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

1. **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
2. prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
3. prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

1. **Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

**Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**