Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej
ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko urzędnicze
inspektora w Referacie Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych
i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej

1) **Nazwa i adres jednostki**
   Urząd Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej
   ul. Mickiewicza 7, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska

2) **Wymagania niezbędne:**
   1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
   3. co najmniej 3-letni staż pracy,
   4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6. nieposzlakowana opinia.

3) **<u>Wymagania dodatkowe</u>:**
   1. **Wykształcenie wyższe preferowane kierunki:** obronność, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe.
   2. **Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:**
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - kodeksu postępowania administracyjnego,
   - ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej,
   - ustawa o obronie Ojczyzny,
   - ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
   - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
   - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
   - rozporządzenie w sprawie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia.

   3. Dyspozycyjność.
   4. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
   5. Prawo jazdy kat. B z możliwością dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych**.**
   6. Biegła obsługa komputera i znajomość programów biurowych.
   7. Posiadanie Poświadczenia bezpieczeństwa osobowego związanego z dostępem do informacji niejawnych.

4) **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;**
   1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, należących do właściwości Burmistrza Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.
   2. Opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
   3. Koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności na obszarze gminy oraz organizowanie współpracy pomiędzy tymi podmiotami.
   4. Przygotowywanie ocen realizacji zadań przez podmioty ochrony ludności, z którymi Burmistrz zawarł porozumienia lub wobec których wydał decyzje o uznaniu za podmiot ochrony ludności.
   5. Udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej podmiotom ochrony ludności w przygotowaniu do realizacji powierzonych im zadań.
   6. Koordynowanie działań związanych z tworzeniem, utrzymywaniem i rozwijaniem zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań OLiOC na terenie gminy.
   7. Współpraca z podmiotami ochrony ludności w zakresie ustalania rodzajów, ilości, rozmieszczenia oraz gotowości do wykorzystania zasobów ochrony ludności.

8. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji podmiotów ochrony ludności oraz zasobów ochrony ludności na obszarze gminy.
9. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz organizacji przyjęcia i zabezpieczenia osób ewakuowanych.
10. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz przedsięwzięć edukacyjnych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
11. Współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie, Starostwem Powiatowym w Wadowicach, Komendą Powiatową PSP w Wadowicach, sąsiednimi gminami oraz innymi właściwymi podmiotami w zakresie realizacji zadań OLiOC.
12. Współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie planowania, przygotowania i realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych związanych z tworzeniem, modernizacją i rozbudową infrastruktury ochrony ludności i obrony cywilnej.
13. Identyfikowanie potrzeb inwestycyjnych, udział w określaniu wymagań funkcjonalnych i opiniowaniu dokumentacji projektowej oraz monitorowaniu realizacji inwestycji dotyczących obiektów zbiorowej ochrony, miejsc schronienia i pozostałej infrastruktury OLiOC.
14. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie, realizacji i rozliczaniu przedsięwzięć inwestycyjnych z zakresu OLiOC.
15. Organizowanie i prowadzenie magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym przyjmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie sprzętu, wyposażenia i materiałów.
16. Prowadzenie dokumentacji magazynowej i gospodarki materiałowej majątku OLiOC, w tym monitorowanie stanów magazynowych, stanu technicznego sprzętu, terminów przydatności oraz potrzeb w zakresie konserwacji i napraw.
17. Organizowanie przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu OLiOC, udział w inwentaryzacji majątku oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej likwidacji lub przekazywania wyposażenia.
18. Planowanie potrzeb materiałowych, przygotowywanie propozycji zakupów oraz udział w pozyskiwaniu sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji zadań OLiOC.
19. Planowanie, realizacja i monitorowanie wydatków finansowych z zakresu OLiOC oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z rozliczaniem środków finansowych, w tym dotacji.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, należących do właściwości Burmistrza.
21. Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POF).
22. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów w tym zakresie.
23. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta oraz organizowanie przedsięwzięć szkoleniowych i sprawdzających jego przygotowanie do funkcjonowania.
24. Opracowywanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej na terenie Miasta i Gminy Kalwaria Zebrzydowska oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów w tym zakresie.
25. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w zakresie właściwości Burmistrza.
26. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej wyłączania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
27. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej realizacji zadań państwa-gospodarza (HNS), w tym funkcjonowania Punktu Kontaktowego HNS na obszarze gminy.
28. Planowanie, realizacja i rozliczanie wydatków finansowych z zakresu spraw obronnych (SO) oraz współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, wojskowej i samorządowej w zakresie przygotowań obronnych.
29. Realizacja spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym na terenie Miasta i Gminy Kalwaria Zebrzydowska, w tym współpraca z Komisariatem Policji, Komendantem Miejsko-Gminnym Związku OSP RP oraz prezesami i naczelnikami jednostek OSP.
30. Współpraca w zakresie opracowania planów zarządzania kryzysowego - należy przez to rozumieć plany zarządzania ryzykiem oraz plany reagowania kryzysowego;
31. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta oraz poleceń przełożonych, związanych z zakresem właściwości stanowiska.

5. **Warunki pracy na stanowisku;**

- Zatrudnienie: **grudzień 2026/styczeń 2027** na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy,
- miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miasta. Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku (brak windy),
- stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze,
- czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- wynagrodzenia zasadnicze brutto – od 6.300,00zł -6.500,00 zł.

6. W miesiącu listopadzie 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia;**

1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru;
3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
5) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną /druk w załączeniu do ogłoszenia o naborze.

Kwestionariusz osobowy, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną należy złożyć na drukach załączonych do ogłoszenia o naborze. Kandydat jest zobowiązany do zapoznania się treścią załączników, wypełnienia, własnoręcznego podpisania oraz złożenia z pozostałą dokumentacją.

Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej, ul. Mickiewicza 7, 34 -130 Kalwaria Zebrzydowska lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Kopertę z aplikacją należy opisać „*Dotyczy naboru na stanowisko inspektora Referacie Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej*" i złożyć **w terminie do dnia 16 listopada 2026 roku, w godzinach pracy Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie, za pomocą poczty elektronicznej lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Każdy dokument składany przez kandydata/kandydatkę w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", daty i czytelnego podpisu.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata/kę na potrzeby naboru, składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata/kę (np. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia itp.).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Kalwaria Zebrzydowska, dnia 05 listopada 2026 roku

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....

4Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

……
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych……

.....
.....
.....

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

…… .....
/imię i nazwisko/ /miejscowość, data/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/nr telefonu kontaktowego/

……

/adres e-mail/

ZGODA
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z art. 7, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 „RODO"), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach, przez upoważnionych pracowników, Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej w celu: przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora w Referacie Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.

….....
/czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) **2016/679** z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy **95/46/WE** (dalej RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej z siedzibą w Kalwarii Zebrzydowskiej, ul. Mickiewicza 7, adres email: sekretariat@kalwaria-zebrzydowska.pl, tel. 33/8766-218.
2. W sprawie swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych, przesyłając e-mail na adres ochronadanych@kalwaria-zebrzydowska.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6, ust.1, lit. c.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez podmioty przetwarzające lub nadzorowane przez Burmistrza Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej, przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych, prawo sprostowania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

…….
/czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/