

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. społecznych i obronnych
w Wydziale Spraw Społecznych i Edukacji
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestracji dla miasta i gminy Sławno, na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
2. Współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - sporządzanie alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji;
 - aktualizacja wykazów osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego i roczników starszych;
 - poszukiwanie osób, którzy nie stawili się do kwalifikacji wojskowej i ustalenie przyczyn nie zgłoszenia się;
 - informowanie innych urzędów o stawiennictwie osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące na terenie Miasta Sławna i Gminy Sławno.
3. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przedterminowym zwolnieniu żołnierzy z odbycia zasadniczej służby wojskowej z tytułu sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
4. Uznanie żołnierza lub osoby, której doręczono kartę powołania, za posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
5. Ustalanie i wypłacanie, na udokumentowany wniosek żołnierza rezerwy, świadczenia pieniężnego rekompensującego żołnierzom rezerwy powołanym na ćwiczenia wojskowe, utracone wynagrodzenie lub dochód.
6. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych:
 - a) przyjmowanie wniosków o:
 - nałożenie świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - przeznaczenie osób do wykonywania świadczeń osobistych,
 - przeznaczenie osób do funkcji kuriera w ramach świadczeń osobistych,
 - nałożenie obowiązku świadczeń osobistych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych na uzupełnienie doraźnych lub etatowych potrzeb,
 - przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych w ramach świadczeń rzeczowych na uzupełnienie etatowych lub doraźnych potrzeb, planowanych do wykonania w czasie pokoju lub w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - przeznaczenie nieruchomości na cele świadczeń rzeczowych w związku z używaniem ich w czasie poboru;
 - b) opracowanie planów świadczeń:
 - rocznego planu świadczeń rzeczowych,
 - planów świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - rocznego planu świadczeń osobistych,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - planu wykorzystania świadczeń osobistych;

- c) sporządzanie zbiorczych zestawień dotyczących:
 - świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta w danym roku,
 - świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie miasta w danym roku;
 - d) przygotowanie decyzji w sprawie:
 - przeznaczenia do wykonania świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - nałożenia obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony,
 - przeznaczenia do wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
 - nałożenia obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych na rzecz obrony;
 - e) przygotowanie i rozplakatowanie obwieszczeń o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - f) przygotowanie wezwań do wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony i świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - g) przygotowania i wydania zaświadczeń o wykonaniu świadczenia osobistego na rzecz obrony i wykonania świadczenia na rzecz obrony.
7. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym:
 - a) opracowanie projektu gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przygotowanie i obsługa administracyjna otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego,
 - c) przygotowanie projektów umów dotyczących realizacji zadania publicznego.
 8. Sporządzanie i aktualizacja bazy danych do HNS.
 9. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie ochrony zdrowia.
 10. Przygotowanie służby zdrowia w mieście na potrzeby obronne państwa.
 11. Nadzór nad placówkami pomocy społecznej.
 12. Prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia (zwykłego),
 - b) przekazywanie zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia właściwym podmiotom,
 - c) udostępnienie informacji o organizowanym zgromadzeniu w BIP,
 - d) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia i udostępnianie jej w BIP,
 - e) nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych,
 - f) przygotowanie dokumentów dot. wyznaczenia przedstawiciela do udziału w zgromadzeniu.
 13. Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia lub zakazu zorganizowania imprezy masowej oraz kontrolowanie imprez masowych.
 14. Koordynowanie zadań w zakresie porządku publicznego.
 15. Koordynowanie spraw z zakresu konsultacji społecznych.
 16. Koordynowanie działań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na obszarach wodnych.
 17. Przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnic.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja lub ekonomia),
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz programów biurowych.
7. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych

na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie przeciwpożarowej, o pomocy społecznej, o bezpieczeństwie imprez masowych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o działalności leczniczej, prawo o zgromadzeniach.

8. Umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność.
9. Umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność.
10. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, terminowość, sumienność i rzetelność.

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M.C. Skłodowskiej 9 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- normowany czas pracy.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy;
9. Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą na ich przetwarzanie (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. społecznych i obronnych w Urzędzie Miejskim”

w Sławnie” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie (pok.36) w godz. 8.00 - 16.00 w poniedziałki oraz w godz. 7.00 - 15.00 w pozostałe dni robocze. Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno

w terminie **do dnia 9 sierpnia 2019 roku (do godz. 15:00).**

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawnio.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Sławno, dnia 30 lipca 2019 r.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein



INFORMACJA o przetwarzaniu Twoich danych osobowych

Niniejszym informujemy Cię, że przetwarzamy Twoje dane osobowe. Szczegóły tego dotyczące znajdziesz poniżej.

I. Administrator danych osobowych

Administratorem twoich danych jest Burmistrz Miasta Sławno, z siedzibą przy ulicy M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw przez e-mail: iod@slawno.pl; telefon: 59 810 00 66; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy Twoje dane w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.

- * w celu kontaktu z Tobą w związku z prowadzonym naborem na podstawie Twojej zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO¹);
- * w związku z wymogami prawa zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy Dz.U.2018.917 t.j. z dnia 2018.05.16 (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

IV. Odbiorcy danych

Twoich danych w trakcie postępowania rekrutacyjnego nie będziemy udostępniać innym podmiotom.

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Nie przekazujemy Twoich danych poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

- 1) Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy i przetwarzane wyłącznie w związku z prowadzonym naborem,

VII. Twoje prawa:

Przysługuje Ci:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych.

Jeżeli Twoim zdaniem nie ma podstaw do tego, abyśmy przetwarzali Twoje dane, możesz zażądać, abyśmy je usunęli.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1)

- d) ograniczenia przetwarzania danych
Możesz zażądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie Twoich danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania uzgodnionych z Tobą działań, jeżeli Twoim zdaniem mamy nieprawidłowe dane na Twój temat lub przetwarzamy je bezpodstawnie; lub nie chcesz, żebyśmy je usunęli, bo są Ci potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; lub na czas wniesionego przez Ciebie sprzeciwu względem przetwarzania danych.
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
Jeżeli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane niezgodnie z prawem, możesz złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego
- f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych
W każdej chwili masz prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Twojej zgody. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw skieruj żądanie pod adres email: iod@slawno.pl, zadzwoń pod numer: 59 810 00 66. Pamiętaj, przed realizacją Twoich uprawnień będziemy się musieli upewnić, że Ty to Ty, czyli odpowiednio Cię zidentyfikować.

VIII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Ciebie danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu w związku z rekrutacją. Nie podanie ww. danych może skutkować wykluczeniem z procesu rekrutacji.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein