

Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika Referatu Komunalnego w Wydziale Komunalnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami

OK.2110.7.2025.J

**Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko kierownika Referatu Komunalnego w Wydziale Komunalnym, Ochrony Środowiska
i Gospodarki Lokalami
Urząd Miasta Krosna**

1. Określenie jednostki: Urząd Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: kierownik referatu.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

• **wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 4 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) kompetencje organizacyjne: otwartość na zmiany i reagowanie na nie, adekwatne reagowanie i radzenie sobie w trudnych sytuacjach/ze stresem, otwartość na nową wiedzę i dzielenie się wiedzą, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, odpowiedzialność i obowiązkowość, zaangażowanie,
- i) kompetencje społeczne: otwartość na współpracę i współodpowiedzialność za cele, umiejętność pracy w zespole, komunikacja interpersonalna, asertywność, empatia,
- j) kompetencje stanowiskowe: otwartość na nowe doświadczenia, inicjatywa, organizacja pracy własnej, orientacja na jakość/dokładność, kreatywność, wiedza z zakresu zawodowego związana ze stanowiskiem w tym: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o samorządzie powiatowym; ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o grobach i cmentarzach wojennych,
- k) kompetencje kierownicze: umiejętność prowadzenia trudnych rozmów z pracownikami, przywództwo, inteligencja emocjonalna, umiejętność obiektywnej oceny pracy, analityczne myślenie, podejmowanie decyzji, umiejętność rozwiązywania konfliktów i negocjowania.

• **wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki komunalnej, inżynierii środowiska,
- b) udokumentowany co najmniej 3 - letni staż pracy w administracji publicznej,
- c) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia zadań związanych z gospodarką komunalną,
- d) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych Microsoft: Word, Excel,
- e) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
- f) dyspozycyjność,
- g) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań:

- 1) nadzór zadań realizowanych w Referacie Komunalnym w Wydziale Komunalnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami,
- 2) nadzór i koordynowanie zadań realizowanych przez zarządcę cmentarzy komunalnych dotyczących w szczególności:
 - a) prowadzenia biura administracji cmentarzy komunalnych,
 - b) prowadzeniem przez zarządcę cmentarzy komunalnych w Krośnie dokumentacji cmentarnej,
 - c) utrzymania i eksploatacji budynku Domu Przedpogrzebowego z chłodnią i kaplicą oraz budynku toalety publicznej,
 - d) gospodarowania odpadami powstałymi na cmentarzach,
 - e) utrzymania czystości i porządku na alejkach cmentarnych,
 - f) utrzymywania w należytym stanie technicznym i estetycznym kolumbarium,
 - g) koszenia powierzchni trawiastych,

Ogłoszenia o naborze

h) wykonywania innych, nie wyszczególnionych wyżej zadań, związanych z utrzymaniem czystości i porządku na cmentarzach,

3) utrzymanie i nadzór nad pomnikami, miejscami pamięci i cmentarzami wojennymi,

4) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania,

5) nadzór nad utrzymaniem obiektów małej architektury,

6) wsparcie Naczelnika wydziału w ogólnych sprawach wydziału.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Urzędu Miasta Krosna przy ul. Bieszczadzkiej 5 w Krośnie,
- praca wymagająca wyjścia w teren,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- praca wymagająca odporności na stres,
- praca wymagająca prowadzenia samochodu osobowego.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miasta Krosna w miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,

2) cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie wyższe, co najmniej 4 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu) oraz dodatkowo: preferowane wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki komunalnej, inżynierii środowiska, udokumentowany co najmniej 3 - letni staż pracy w administracji publicznej, udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia zadań związanych z gospodarką komunalną, kwalifikacje i umiejętności; opinie, referencje,

4) oświadczenia o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **na załączniku Nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.**

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 15 kwietnia 2025 roku włącznie - decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko kierownika Referatu Komunalnego w Wydziale Komunalnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami".

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Dodatkowych informacji udzielała będzie Monika Matusz - Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 013 47 43 315.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@um.krosno.pl.

Podane dane osobowe są przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi wskazanymi w ogłoszeniu o naborze może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, ul. Lwowska 28a, pok. 321. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ogłoszenia o naborze

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO; prawo do ich sprostowania, jeżeli są nieprawidłowe, na podstawie art. 16 RODO, prawo do usunięcia danych w zakresie, w jakim została cofnięta zgoda, na której opiera się ich przetwarzanie, na podstawie art. 17 ust. 1 lit. b RODO, a także prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 ust. 1 lit. a, b, oraz c RODO. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata niezbędnych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z realizacji ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata w zakresie wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z wyrażeniem przez kandydata zgody na przetwarzanie tych danych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, nie będą przekazywane do państw trzecich, nienależących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru jest obowiązkowe. Niepodanie tych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w procedurze naboru. Podanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi jest dobrowolne. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uzyskania punktów za spełnienie tych wymagań w procedurze naboru.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Krosno, dnia 1 kwietnia 2025 r.

Załączniki:

[oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze](#)  544.25 KB

Podmiot publikujący Urząd Miasta Krosna

Wytworzył Monika Matusz 2025-04-01

Publikujący Monika Matusz - Monika Matusz 2025-04-03 09:50  

Modyfikacja Monika Matusz - Monika Matusz 2025-04-03 10:44

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora (stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i spraw obronnych) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

OK.2110.12.2025.J

Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora (stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i spraw obronnych) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
Urząd Miasta Krosna

1. Określenie jednostki: Urząd Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: podinspektor.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

• **wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kompetencje organizacyjne: otwartość na zmiany i reagowanie na nie, adekwatne reagowanie i radzenie sobie w trudnych sytuacjach/ze stresem, otwartość na nową wiedzę i dzielenie się wiedzą, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, odpowiedzialność i obowiązkowość, zaangażowanie,
- h) kompetencje społeczne: otwartość na współpracę i współodpowiedzialność za cele, umiejętność pracy w zespole, komunikacja interpersonalna, asertywność, empatia,
- i) kompetencje stanowiskowe: otwartość na nowe doświadczenia, inicjatywa, organizacja pracy własnej, orientacja na jakość/dokładność, kreatywność, wiedza z zakresu zawodowego związana ze stanowiskiem, w tym: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa Prawo o zgromadzeniach, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

• **wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe: administracja, prawo, bezpieczeństwo narodowe lub wewnętrzne,
- b) przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych i/lub poświadczenie bezpieczeństwa,
- c) ukończony wyższy kurs obronny,
- d) udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub obronnością,
- e) udokumentowany co najmniej 2 - letni staż pracy w administracji publicznej,
- f) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań:

- 1) sporządzenie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 2) sprawdzenie stanu technicznego pojazdów i obiektów, na które nałożono obowiązek świadczeń dla potrzeb Sił Zbrojnych,
- 3) aktualizacja bazy danych HNS na rzecz zaspokojenia potrzeb Sił Zbrojnych oraz wsparcia działań wojsk sojusznicznych,
- 4) rejestracja pism o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
- 5) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji (zezwoleń) na organizację zgromadzeń publicznych i imprez masowych i przeprowadzanie kontroli zgodności imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu. Nadzór nad zgromadzeniami.
- 6) udział w okresowych treningach radiowej Sieci Zarządzania Wojewody, treningach ostrzegania i alarmowania oraz natowskich treningach doskonalących znajomości procedur wymiany informacji i prognozowania skażeń wg normy PROMIEŃ,

Ogłoszenia o naborze

sprawowanie nadzoru nad sprawnością funkcjonowania systemu alarmowania miasta i aktualizuje bazę danych SW i AI oraz bazę Systemu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji na terenie miasta.

7) opracowanie, aktualizacja i uzgodnienie w jednostce nadrzędnej „Planu działania w zakresie OC na dany rok kalendarzowy oraz opracowanie i aktualizacja zarządzeń Prezydenta – Szefa OC Miasta.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku bez windy,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- praca wymagająca odporności na stres oraz konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- praca wymagająca wyjścia w teren w tym nietypowe godziny pracy,
- praca wymagająca prowadzenia samochodu osobowego.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miasta Krosna w miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,

2) cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie wyższe oraz potwierdzających dodatkowo m.in.: wykształcenie wyższe: administracja, prawo, bezpieczeństwo narodowe lub wewnętrzne;

przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych i/lub poświadczenie bezpieczeństwa;

ukończony wyższy kurs obronny; udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub obronnością, udokumentowany co najmniej 2 - letni staż pracy w administracji publicznej (staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu) kwalifikacje i umiejętności, opinie i referencje,

4) oświadczenia o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **na załączniku Nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.**

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) oraz Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 15 kwietnia 2025 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem “Nabór na stanowisko podinspektora (stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i spraw obronnych) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego”.

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania. Dodatkowych informacji udzielała będzie Monika Matusz – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 13 47 43 315.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@um.krosno.pl.

Podane dane osobowe są przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi wskazanymi w ogłoszeniu o naborze może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania

Ogłoszenia o naborze

Kadrami i Kontroli, ul. Lwowska 28a, pok. 321. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO; prawo do ich sprostowania, jeżeli są nieprawidłowe, na podstawie art. 16 RODO, prawo do usunięcia danych w zakresie, w jakim została cofnięta zgoda, na której opiera się ich przetwarzanie, na podstawie art. 17 ust. 1 lit. b RODO, a także prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 ust. 1 lit. a, b, oraz c RODO. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata niezbędnych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z realizacji ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata w zakresie wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z wyrażeniem przez kandydata zgody na przetwarzanie tych danych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, nie będą przekazywane do państw trzecich, nienależących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru jest obowiązkowe. Niepodanie tych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w procedurze naboru.

Podanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi jest dobrowolne. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uzyskania punktów za spełnienie tych wymagań w procedurze naboru.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Krosno, dnia 1 kwietnia 2025 r.

Załączniki:

[oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze](#)  544.25
KB

Podmiot publikujący Urząd Miasta Krosna

Wytworzył Monika Matusz 2025-04-01

Publikujący Monika Matusz - Monika Matusz 2025-04-03 10:05



Modyfikacja Monika Matusz - Monika Matusz 2025-04-03 11:02

[Rejestr zmian](#)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora (stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

OK.2110.14.2025.J

Prezydent Miasta Krosna

ogłasza nabór na stanowisko podinspektora (stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
Urząd Miasta Krosna

1. Określenie jednostki: Urząd Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.

2. Określenie stanowiska: podinspektor.

3. Wymiar etatu: pełny etat.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

• **wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie wyższe,

b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),

c) pełna zdolność do czynności prawnych,

d) korzystanie z pełni praw publicznych,

e) obywatelstwo polskie,

f) nieposzlakowana opinia,

g) kompetencje organizacyjne: otwartość na zmiany i reagowanie na nie, adekwatne reagowanie i radzenie sobie w trudnych sytuacjach/ze stresem, otwartość na nową wiedzę i dzielenie się wiedzą, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, odpowiedzialność i obowiązkowość, zaangażowanie,

h) kompetencje społeczne: otwartość na współpracę i współodpowiedzialność za cele, umiejętność pracy w zespole, komunikacja interpersonalna, asertywność, empatia,

i) kompetencje stanowiskowe: otwartość na nowe doświadczenia, inicjatywa, organizacja pracy własnej, orientacja na jakość/dokładność, kreatywność, wiedza z zakresu zawodowego związana ze stanowiskiem, w tym: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa Prawo o zgromadzeniach, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

• **wymagania dodatkowe:**

a) wykształcenie wyższe: administracja, prawo, bezpieczeństwo narodowe lub wewnętrzne,

b) przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych i/lub poświadczenie bezpieczeństwa,

c) ukończony wyższy kurs obronny,

d) udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub obroną cywilną,

e) udokumentowany co najmniej 2 - letni staż pracy w administracji publicznej,

f) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań:

Ogłoszenia o naborze

- 1) opracowywanie Planu Obrony Cywilnej Miasta Krosna oraz jego aktualizacja, tworzenie struktur obrony cywilnej,
- 2) nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji podmiotów gospodarczych i jednostek organizacyjnych,
- 3) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej. Wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenie na obszarze miasta Krosna,
- 4) utrzymanie w gotowości miejskich elementów wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach, nadzór nad obiektami ochrony ludności (schrony, miejsca doraźnego schronienia i ukrycia),
- 5) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
- 6) współpraca z instytucjami cywilnymi i mundurowymi z terenu miasta Krosna w zakresie ochrony cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku bez windy,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- praca wymagająca odporności na stres oraz konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- praca wymagająca wyjścia w teren w tym nietypowe godziny pracy,
- praca wymagająca prowadzenia samochodu osobowego.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miasta Krosna w miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie wyższe oraz potwierdzających dodatkowo m.in.: wykształcenie wyższe: administracja, prawo, bezpieczeństwo narodowe lub wewnętrzne; przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych i/lub poświadczenie bezpieczeństwa; ukończony wyższy kurs obronny; udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub obroną cywilną, udokumentowany co najmniej 2 - letni staż pracy w administracji publicznej (staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu) kwalifikacje i umiejętności, opinie i referencje,
- 4) oświadczenia o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **na załączniku Nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.**

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) oraz Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 15 kwietnia 2025 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko podinspektora (stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego”.

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania. Dodatkowych informacji udzielała będzie Monika Matusz – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 13 47 43 315.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail

Ogłoszenia o naborze

iod@um.krosno.pl.

Podane dane osobowe są przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi wskazanymi w ogłoszeniu o naborze może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, ul. Lwowska 28a, pok. 321. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO; prawo do ich sprostowania, jeżeli są nieprawidłowe, na podstawie art. 16 RODO, prawo do usunięcia danych w zakresie, w jakim została cofnięta zgoda, na której opiera się ich przetwarzanie, na podstawie art. 17 ust. 1 lit. b RODO, a także prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 ust. 1 lit. a, b, oraz c RODO. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata niezbędnych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z realizacji ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata w zakresie wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z wyrażeniem przez kandydata zgody na przetwarzanie tych danych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, nie będą przekazywane do państw trzecich, nienależących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru jest obowiązkowe. Niepodanie tych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w procedurze naboru.

Podanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi jest dobrowolne. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uzyskania punktów za spełnienie tych wymagań w procedurze naboru.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Krosno, dnia 1 kwietnia 2025 r.

Ogłoszenia o naborze

Załączniki:

[oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze](#)  544.25
KB

Podmiot publikujący Urząd Miasta Krosna

Wytworzył Monika Matusz 2025-04-01

Publikujący Monika Matusz - Monika Matusz 2025-04-03 10:15  

Modyfikacja Monika Matusz - Monika Matusz 2025-04-03 11:08

[Rejestr zmian](#)

rozwiń archiwum

zwiń archiwum

[Przejdź do archiwum](#)