

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

referent/podinspektor Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27,
95 – 010 Stryków**

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe o specjalnościach: wojskowych, pożarniczych, policyjnych, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne,
- c) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- d) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 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.

2) wymagania dodatkowe

- a) znajomość postępowania z dokumentami niejawnymi,
- b) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- c) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- d) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- e) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- f) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f) znajomość prowadzenia dokumentacji materiałowej,
- g) odpowiedzialność za powierzone miernie.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy, kierowanie i nadzorowanie przygotowaniem obrony cywilnej realizowanymi przez jednostki organizacyjne Gminy oraz terenowe przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako szefa Obrony Cywilnej oraz z obowiązujących przepisów prawa
- 3) przygotowywanie planów działania podmiotów leczniczych w gminie, na potrzeby obronne państwa oraz planów funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych,
- 4) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz o przeznaczeniu nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele obrony,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 6) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 7) koordynacja działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 8) opracowywanie planów ewakuacji i koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności z terenów zagrożonych,
- 9) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu z zakresu obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 11) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowywaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych – akcja kurierska;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

3. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na I piętrze (podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),

- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

6. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 października 2019 r.** (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie - ogłoszenia o naborze).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.
- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 3) nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 1 października 2019 roku

BURMISTRZ STRYKOWA
Witold Kosmowski
Witold Kosmowski