

OGŁOSZENIE NR. OG.2110.3.2019

**BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. obywatelskich i obrony cywilnej w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie
Miejskim w Przedborzu.
ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz**

1. Wymagania niezbędne:

ds. obywatelskich i obrony cywilnej może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych- t. j. Dz. U. z 2018 poz. 1260, w przypadku uznania spełnienia przesłanek z powołanych przepisów),
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) wykształcenie wyższe administracyjne,
- f) posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) posiada biegłą znajomość obsługi pakietu Office, środowiska Windows.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- e) preferowane studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

3. Zakres obowiązków:

- a) współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kart drogowych), rozliczanie kierowców wozów bojowych w jednostkach OSP z paliwa i przebiegu kilometrów oraz zużycia paliwa przez sprzęt specjalistyczny,
- c) ubezpieczenie Ochotniczych Straży Pożarnych, ubezpieczenie indywidualne członków czynnych Ochotniczych Straży Pożarnych, ubezpieczenie samochodów (OC, AC, NW)

- d) zakup sprzętu dla Ochotniczych Straży Pożarnych i uzgadnianie remontów wozów bojowych,
- e) realizacja zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- f) prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych,
- g) podejmowanie czynności zmierzających do wydania decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- h) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej,
- i) prowadzenie obsługi Komisji Poborowej oraz nadzór nad stawiennictwem do rejestru poboru,
- j) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,
- k) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz spraw związanych z przestrzeganiem przepisów p. pożarowych,
- l) zakup środków bhp dla pracowników (odzież robocza, mydło, papier, herbata, ręczniki)
- m) planowanie budżetu i realizacja wydatków w w/w zakresie
- n) przygotowanie spisu akt spraw podlegających przekazaniu do zakładowego archiwum Urzędu

4. Warunki pracy

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa 30, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie

- wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wzór dokumentu dostępny w BIP, (zakładka – informacja o naborze pracownika),
 - i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
 - j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
 - k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
 - m) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
 - n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
 - p) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej dokument dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

6. Miejsce i termin złożenia aplikacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich i obrony cywilnej, w terminie do dnia 29 stycznia 2019 roku do godz. 13.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu (bip.przedborz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Przedbórz dn. 16 stycznia 2019 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Miłosz Naczyński