

OR.2110.5.2024

Załącznik nr 3
do Regulaminu Naboru Pracowników
Zarządzenie Nr BM.2000.7.2017
Burmistrza Miasta Imielin z dnia 24.07.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta Imielin
41 – 407 Imielin ul. Imielińska 81

BURMISTRZ MIASTA IMIELIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

PODINSPEKTOR
ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

w Referacie Gospodarki Komunalnej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy,
- 5) obowiązkowość, kominikatywność, zaangażowanie,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) samodzielność i umiejętność organizowania własnej pracy,
- 8) dbałość o poufność i zachowanie tajemnicy służbowej,
- 9) posiadane nieposzlakowanej opinii i wysokiego poziomu kultury osobistej,
- 10) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 11) biegła umiejętność obsługi komputera - pakiet Office (MS Word i MS Excel),
- 12) znajomość aktualnych przepisów prawa warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o obronie ojczyzny.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie związane z bezpieczeństwem publicznym lub służbami mundurowymi,
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość miasta Imielin,
- 4) znajomość programów: Finn 8 SQL, Lex, Legislator,
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań:

- 1) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej miasta, koordynowanie wykonania i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) tworzenie struktur obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad formacjami obrony cywilnej,
- 4) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej oraz jego ewidencja,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
- 7) realizacja zadań należących do zespołu reagowania kryzysowego,
- 8) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
- 9) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 10) współpraca z OSP Imielin oraz PSP,
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej związanej z kosztami utrzymania OSP,
- 12) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rzeczowymi i osobistymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 15) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów,
- 16) planowanie środków budżetowych na zadania w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej w gminie i wykonywanie planów wydatków w granicach kwot określonych w budżecie,
- 17) wykonywanie czynności w ramach biura informacji niejawnych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w **niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu**,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 4) pracy biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca,
- 5) planowany termin zatrudnienia **grudzień 2024**.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (**m-c wrzesień 2024**) wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej” osobiście w Urzędzie Miasta Imielin w Biurze Obsługi Mieszkańca lub przesłać listem poleconym na adres Urząd Miasta Imielin ul. Imielińska 81, 41 – 407 Imielin lub w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP **w terminie do dnia 14 listopada 2024 roku do godz. 14.00.**

8. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i rozmowie kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Imielin, dnia 29 października 2024 roku

BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN

Krzysztof Hajduczek

.....
(podpis Burmistrza Miasta)