

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRÓSZKOWIE

Burmistrz Prószkowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

1. Stanowisko pracy: podinspektor w Referacie Organizacyjnym

2. Niezbędne wymagania od kandydatów /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)¹;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych;
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów /wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

- 1) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;
- 3) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 4) odporność na stres i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- 6) znajomość topografii Gminy Prószków;
- 7) 2 letnie doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowywanie, opiniowanie i aktualizowanie planów w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego: planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, planu ochrony przed powodzią, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, planu ewakuacji;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania oraz wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją obrony cywilnej gminy;
- 3) koordynowanie i dokumentowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania
- 4) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 5) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie, w tym: planowanie wydatków i nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP, planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, koordynacja zaopatrzenia, naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym, zapewnienie obowiązkowych badań lekarskich, ubezpieczenia pojazdów OSP, sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP, sprawozdawczość z zakresu

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- spraw przeciwpożarowych, współdziałanie z władzami Związku OSP RP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP;
- 7) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz szkolenie pracowników;
 - 9) realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 10) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową oraz ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
 - 11) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 12) prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego;
 - 13) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania;
 - 14) realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniem w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 15) organizowanie szkoleń i treningów w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie siedziba Urzędu Miejskiego w Prószkowie mieszczącego się przy ul. Opolskiej 17;
- 2) pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane będzie na II piętrze, w dwupiętrowym budynku nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna;
- 4) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 5) czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności (dodatkowo należy zawrzeć w nim informację o posiadanej prawie jazdy kat. B), opatrzony podpisaną zgodną na przetwarzanie danych osobowych;
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/;
- h) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych nieobowiązkowo, czyli innych niż wynika to m.in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1947 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych (dotyczy osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ww. danych) (wg załączonego wzoru).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Miejskim w Prószkowie*” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prószkowie, ul. Opolska 17, I piętro, pok. nr 18 lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2019 r. do godz. 13.00 (decyduje faktyczna data wpływu).

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków www.bip.proszkow.pl (zakładka: nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokołarnie zniszczone.

BURMISTRZ
Krzysztof Cebula



Ch



