

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 02/2019
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (www.bip.kamienkrajenski.pl)
w dniu 17 stycznia 2019 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669)

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko inspektora
ds. OC, spraw wojskowych i p.poż oraz archiwum
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Office, Windows, Excel,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 5) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji jednostek samorządu terytorialnego - min. 2 lata,
- 6) znajomość przepisów w zakresie spraw obrony cywilnej, powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, oraz umiejętność ich wykorzystania i stosowania.

II. Podstawowy zakres zadań:

w zakresie obronności, w tym:

1. organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
3. rejestracja przedpoborowych,
4. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
5. pokrywanie przysługujących należności żołnierzom oraz osobom odbywającym zastępczą służbę wojskową,
6. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
7. opracowanie i bieżąca aktualizacja planów:
 - 1) gminnego planu operacyjnego,
 - 2) kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 3) kalendarzowego planu szkolenia,
 - 4) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju,
 - 5) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny,
 - 6) planu akcji kurierskiej,
 - 7) stałego dyżuru burmistrza,
8. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Reagowania,

II. Bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym:

1. koordynowanie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
2. wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
3. prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.

III. Przeciwpożarowych, w tym:

1. prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
2. nadzór nad działalnością OSP na terenie gminy, a w szczególności:
 - 1) piecza nad stanem obiektów oraz pojazdów i sprzętu będącego w posiadaniu jednostek OSP,
 - 2) planowanie i realizacja budżetu OSP,
 - 3) prowadzenie szkoleń szeregowych strażaków OSP,
 - 4) wydawanie kart sprzętu OSP i rozliczanie zużytego paliwa.

IV. Obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:

1. opracowanie i bieżąca aktualizacja planów OC,
2. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony mieszkańców,
3. planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, utrzymanie w gotowości do działania urządzeń tych systemów,
4. koordynacja tworzenia i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych, urządzeń specjalistycznych itp.,
5. współudział w organizowaniu zwalczania klęsk żywiołowych,
6. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
7. prowadzenie magazynu OC.

V. Prowadzenie archiwum zakładowego.

VI. W Pionie Ochrony Informacji Niejawnych jako inspektor ds. przetwarzania informacji niejawnych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na I piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński

lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko inspektora ds. OC, spraw wojskowych i p.poż oraz archiwum” w terminie do **29 stycznia 2019** do godziny **14:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
mgr inż. Wojciech Głomski