

ZARZĄDZENIE Nr 120.2.2017
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 12 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i 3, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 12 stycznia 2017 r. do dnia 23 stycznia 2017 r. włącznie.

§ 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

§ 4

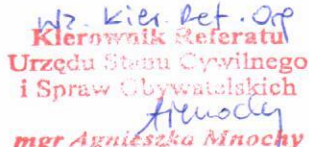
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk


INSPEKTOR
mgr Anna Borek


Kierownik Referatu
Urzędu Stanu Cywilnego
i Spraw Obywatelskich
mgr Agnieszka Mnoch


ADWOKAT
Mateusz Wejssenski

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA
W REFERACIE URZĘDU STANU CYWILNEGO, SPRAW OBYWATELSKICH
I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU

Burmistrz Toszka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora
w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego
(1 etat)

w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku
lub
wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o ochronie przeciwpożarowej,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - prawo o zgromadzeniach,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość regionu i zagrożeń w nim występujących,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej oraz efektywnej organizacji czasu pracy,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- w zakresie spraw obronnych:
 - przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - organizowanie i wykonywanie przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - organizowanie formacji obronnych i koordynowanie ich działań oraz inne sprawy określone odrębnymi przepisami,
 - organizowanie akcji kurierskiej, w tym aktualizacja i prowadzenie rejestru kurierów,
 - organizowanie systemu kierowania obronnością w gminie,
 - planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wynikających z przepisów,
 - opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych,
 - udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
 - przygotowanie rozstrzygnięć w przedmiocie grzywny w celu rejestracji lub przymuszenia w przedmiocie doprowadzenia osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowywanie decyzji orzekających o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - prowadzenie w czasie kwalifikacji wojskowej, listy osób, które stawily się do komisji kwalifikacji wojskowej,
- w zakresie obrony cywilnej:
 - opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy,
 - planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
 - zorganizowanie i przygotowanie do działania sił obrony cywilnej,
 - aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej,
 - planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków ochrony cywilnej do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
 - przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstawania masowego zagrożenia,
 - opracowywanie i aktualizowanie planów: ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych, zastępczego miejsca szpitalnego,
 - współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń w gminie,
 - współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej,
 - prowadzenie magazynu obrony cywilnej (konserwacja, aktualizacja i brakowanie sprzętu),
- w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
 - obliczanie i realizacja zadań związanych z wypłatą ekwiwalentu za udział w działaniach pożarniczych i szkoleniach strażaków,

- analizy potrzeb jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, w tym merytoryczny nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych przez jednostki ochotniczych straży pożarnych,
- obsługa organizacyjna ochotniczych straży pożarnych,
- współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń dla jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy oraz przeprowadzeniu kontroli w tych jednostkach,
- realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu Miejskiego w Toszku i ewakuacji pracowników,
- w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - realizacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - prowadzenie monitoringu przewidywanych zagrożeń i planowanie przedsięwzięć związanych z reagowaniem i usuwaniem ich skutków,
 - koordynowanie przedsięwzięć wynikających z cyklu wewnętrznych sytuacji kryzysowych na terenie gminy,
 - organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, z gminami, starostwami i osobami wyznaczonymi do współpracy w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
 - współpraca z podmiotami realizującymi zadania ochrony środowiska, ratownictwa, porządku i bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy,
- współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami na terenie gminy, prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi, zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń,
- współpraca z wojewódzkim Komendantem Policji oraz Miejskim Komendantem Policji w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie gminy, w tym nadzór nad realizacją zawartych umów i porozumień,
- prowadzenie postępowań w zakresie zgłaszanych zgromadzeń publicznych wraz z koordynacją działań służb i instytucji w zakresie zapewniania ładu i porządku podczas ich trwania,
- prowadzenie postępowań w zakresie organizacji imprez masowych i sprawowanie nadzoru nad zgodnością ich przebiegu z warunkami określonymi w wydanym zezwoleniu,
- wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Referatu lub powierzonych przez Burmistrza,
- przetwarzanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności (zgodnie z upoważnieniem) oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 23 stycznia 2017 r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ochronie przeciwpożarowej, zarządzaniu kryzysowym, zgromadzeniach i bezpieczeństwie imprez masowych, samorządzie gminnym oraz kodeksie postępowania administracyjnego. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

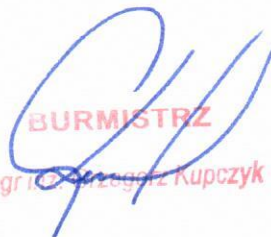
Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

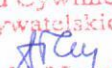
- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek, (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy),
- praca na terenie gminy,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, służbami ratowniczymi i innymi podmiotami,
- udział w akcjach ratowniczych,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Toszku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.


BURMISTRZ
mgr Mateusz Kupczyk


INSPEKTOR
mgr Anna Borek

Wz. kier. Ref. Og.
Kierownik Referatu
Urzędu Stanu Cywilnego
i Spraw Obywatelskich

mgr Agnieszka Mnochy

5/5


ADWOKAT
Mateusz Weissensteiner

