

**ZARZĄDZENIE NR 120.38.2021**  
**BURMISTRZA TOSZKA**

z dnia 18 maja 2021 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się 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 18 maja 2021 r. do dnia 28 maja 2021 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 Toszka

**Grzegorz Kupczyk**

**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 nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektora**

**w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego  
(1/2 etatu)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek**

**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 umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - Prawo o zgromadzeniach,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 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 na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i 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):

- Wykonywanie czynności z zakresu spraw obronnych, w tym w szczególności:
  - 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,
- wykonywanie czynności z zakresu obrony cywilnej, obejmujących w szczególności:
  - opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy,
  - planowanie i organizację systemu kierowania obroną cywilną,
  - zorganizowanie i przygotowanie do działania sił obrony cywilnej,
  - aktualizację 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,
  - 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),
- wykonywanie czynności z zakresu zarządzania kryzysowego, obejmujących w szczególności:
  - realizację działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - opracowywanie i aktualizację 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 (wykonywanie obowiązków koordynatora ewakuacji w gminnym systemie reagowania kryzysowego),
  - 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,
  - współpracę 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,
- przygotowywanie i terminowa aktualizacja informacji wynikających z zakresu czynności, a udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku,
- prowadzenie spraw, dokumentacji spraw i jej archiwizowanie wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 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,
- przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- dochowywanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy,
- współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony przetwarzanych dokumentów stanowiących informację niejawną.

#### 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](http://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,
- 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 (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**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.

#### **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 28 maja 2021 r. do godz. 13<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, 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 znajomości ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa o zgromadzeniach, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz o bezpieczeństwie imprez masowych.

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](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

#### **7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy - 1/2 etatu,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 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,
- 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%.