

OGŁOSZENIE

URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa stanowiska pracy:

Podinspektor – 1 etat (1/1)

II. Komórka organizacyjna:

Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

III. Charakterystyka i cel pracy:

Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja.
2. Realizacja wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego.
3. Zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń.
4. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu.
5. Zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań.
6. Opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie gminy, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego.

W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie dokumentów w zakresie planowania i programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych.
2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących organizacji urzędu na czas wojny.
3. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów operacyjnych funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny.
4. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
5. Analizowanie wniosków Wojskowego Komendanta Uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
6. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
7. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
8. Opracowywanie dokumentacji, organizowanie szkolenia oraz realizacji innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
9. Planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
10. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
11. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.
12. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów pozamilitarnych przygotowań obronnych.

W zakresie obrony cywilnej:

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej gminy.
2. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
5. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
7. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.

8. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
9. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
10. Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek sytuacji kryzysowej lub konfliktu zbrojnego.
11. Współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań obrony cywilnej i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom.
12. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

W zakresie prowadzenie spraw związanych z ochotniczymi strażami pożarnymi:

1. Całokształt zagadnień wynikających z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz jednostkami OSP.
2. Współpraca z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpowarowej oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie realizowania zadań ochrony przeciwpożarowej w gminie, w tym również w działalności jednostek OSP.
3. Opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego OSP w gminie we współpracy z Zarządem OSP.
4. Planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w sprzęt, materiały i środki przeciwpożarowe.
5. Sporządzanie dokumentacji do wypłaty ekwiwalentu za udział w szkoleniach i akcjach ratowniczych członków OSP.
6. Wystawianie miesięcznych kart drogowych pojazdów w OSP.
7. Nadzór i organizacja pracy kierowców OSP.

oraz:

1. Wykonywanie czynności z zakresu ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o

Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorstw w tym:

- załatwianie i przyjmowanie wniosków w sprawach dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- zawiadamianie Referatu Finansowego o wpisie, zmianie lub wykreśleniu przedsiębiorcy z CEIDG.

2. Realizacja i koordynowanie zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi.
3. Wydawanie licencji w zakresie przewozu osób taksówką na obszarze gminy.
4. Załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i zgromadzeń oraz niektórych innych ustaw należących do kompetencji Burmistrza a określonych szczegółowo w ustawie określającej organy administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa.

V.Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 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) Wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Co najmniej 3 letni staż pracy w samorządzie gminnym.
- 7) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) Znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej.

VI.Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
- 2) Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie.
- 3) Rzetelność, komunikatywność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 4) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- 5) Znajomość języka angielskiego.
- 6) Prawo jazdy kategorii „B”.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar etatu: pełny etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia wiedzy i samodzielności (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy).
- 3) Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

VIII.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi mniej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IX. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) Życiorys-currículum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.).
- 7) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.
- 8) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 10) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 11) Referencje (fakultatywnie).
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

X. Informacja o metodach i technikach naboru:

1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Zwolenia.

2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:

a) etap 1 – weryfikacja dokumentów i wyłonienie kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,

b) etap 2 – test/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą ocenę formalną.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia testu/lub rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.

4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Zwolenia (www.bip.zwolen.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

XI. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

2. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 22 /I piętro/ Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
Plac Kochanowskiego 1
26-700 Zwoleń
pokój nr 25 (sekretariat)
lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTORA W REFERACIE SPRAW
OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06.05.2025r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676-22-10).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Arkadiusz Sulima