

OR.2110.2.2021

Janowiec Wielkopolski, 15 września 2021 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA JANOWCA WIELKOPOLSKIEGO**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski
- II. Określenie stanowiska:** młodszy referent do spraw wojskowo-obronnych i p.poż.
- III. Wymiar etatu:** 1 etat
- IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :**

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie minimum średnie.

2) wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku;
- b) umiejętność stosowania obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku;
- c) posiadanie cech osobowości takich jak: samodzielność, inicjatywa, obowiązkowość, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej, poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania, komunikatywność, rzetelność, dokładność i terminowość, umiejętność sprawnego komunikowania się, pracy w zespole;
- d) przebyte szkolenia z zakresu objętego zakresem zadań na stanowisku;
- e) znajomość:
 - ustroju samorządu gminnego,
 - ustawy powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy ochrony informacji niejawnych,
 - ustawy ochrona przeciwpożarowa,
 - ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - procedur postępowania administracyjnego,
 - zasad ochrony danych osobowych,
 - znajomość rozporządzeń dotyczących zadań na w/w stanowisku;
- f) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 2) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 4) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzaniu;
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;

- 6) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie tajnej kancelarii i sprawowanie funkcji kierownika kancelarii tajnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego;
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację plany zamierzeń obronnych,
 - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
- 8) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy;
- 10) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 11) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 12) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 13) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 14) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 15) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
- 16) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 17) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawienia w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 18) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonie rażenia;
- 19) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 20) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 21) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
- 22) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 23) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 24) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 25) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 26) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 27) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 28) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 29) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 30) prowadzenie kontroli okresowej statutowej działalności jednostek OSP;
- 31) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 32) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 33) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 34) opracowywanie propozycji do projektu budżetu i jego zmian oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 35) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie miasta i gminy;
- 36) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i załatwianie spraw;
- 37) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 38) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz materiałów niezbędnych dla prac Komisji rady;

- 39) przygotowywanie merytoryczne oraz uzgadnianie z Radcą Prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Burmistrza;
- 40) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia rady i jej Komisji;
- 41) współdziałanie z innymi stanowiskami, referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wymiany informacji i realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 42) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 43) pomoc sołectwom w wykonaniu ich zadań oraz organizacja i obsługa zebrań wiejskich;
- 44) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznym administratorowi BIP, celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności:
 - a) procedur załatwiania spraw z podaniem podstawy prawnej, wymaganych dokumentów, wysokości opłat, terminu załatwiania spraw oraz wzorów wniosków,
 - b) zarządzeń Burmistrza,
 - c) innych informacji publicznych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 45) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań;
- 46) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów;
- 47) właściwe przechowywanie pieczęci;
- 48) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk;
- 49) doskonalenie zawodowe i podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 50) postępowanie z aktami zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 51) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 52) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 53) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
- 54) bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
- 2) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
- 3) wykonywanie pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim pomiędzy godzinami od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku;
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku, oświetlone światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami i oświetleniem elektrycznym jarzeniowym;
- 5) pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym z drukarką;
- 6) w budynku brak toalety dla osób niepełnosprawnych;
- 7) ciągi komunikacyjne częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy;
- 8) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim;
- 9) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 10) praca wymaga bezpośredniego kontaktu z ludźmi oraz różnego rodzaju instytucjami;
- 11) 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 wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie (zawierający podpis oraz klauzulę dot. przetwarzania danych osobowych),
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru załączonego do ogłoszenia lub dostępnego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku ich braku oświadczenie o okresie pozostawania w stosunku pracy (ewentualnie zaświadczenie),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” do dnia 28 września 2021 r. do godz. 15³⁰ – o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Prosimy o podanie kontaktowego numeru telefonicznego i adresu email celem zawiadomienia o spełnieniu wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz przekazaniu informacji o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym testu ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Wymagany dokument – podpisany list motywacyjny powinien być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781)”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym test ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim (www.janowiec.wlkp.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim przy ul. Gnieźnieńskiej 3.

Uwaga:

W toku naboru komisja wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi urzędu celem zatrudnienia.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

BURMISTRZ

Leszek Grzeczka