

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 828./2017
Burmistrza Pyrzyc z dnia 80 marca 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Młodszy referent

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziany kierunek – Bezpieczeństwo publiczne.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

V. Zakres wykonywanych zadań z zakresu:

Spraw obronnych:

1. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
2. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
3. Reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
4. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:

- a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy;
5. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
 6. Planowanie i organizowanie szkolenia na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu Miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską.

Spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej,
- 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 5) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 8) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 9) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanych w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 11) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 12) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 13) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 14) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 15) współpraca z terenowym organem administracji wojskowej,
- 16) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 17) ustalanie zadań i koordynowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- 18) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

Zarządzania kryzysowego:

- 1) realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa,
- 4) obsługiwanie i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usunięciem, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 6) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 7) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Pyrzyckiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizowanie wytycznych i zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 8) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 9) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 10) przeciwdziałanie skutkom o charakterze terrorystycznym,
- 11) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 12) zapewnienie na obszarze gminy:
 - a) dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzorowania nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - e) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Ochrony p. pożarowej:

- 1) organizowanie i prowadzenie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń oraz odzieży specjalnej i umundurowania dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 3) planowanie remontów, bieżących napraw i konserwacji strażnic i zbiorników wody oraz przekazywanie tych planów i współdziałanie w ich realizacji z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego,
- 4) ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 5) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową – nadzór i koordynacja działań Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),
- 6) organizowanie jednostek OSP i ich wyposażenie w sprzęt i umundurowanie,
- 7) nadzór na eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia,
- 9) zgłaszanie, do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej, potrzeby przeprowadzenia niezbędnych remontów remiz i zbiorników wodnych.
- 10) dokonywanie kontroli dokumentów związanych z rozliczeniem zużycia paliwa przez kierowców OSP.

Bezpieczeństwa publicznego:

- 1) współpraca z policją oraz innymi służbami z zakresu ładu i porządku publicznego,
- 2) współpraca z jednostkami Gminy Pyrzyce z zakresu ładu i porządku publicznego,
- 3) sporządzanie na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza informacji o stanie ładu porządku w Gminie.

Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz e-mail).
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia stwierdzające, że:
 - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) Kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - 4) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„...Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu prac.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu lutym 2017 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro).

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 marca 2017 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 marca 2017 r.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, która może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2016 r. poz. 902).

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 91 397 03 15.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można odebrać je w pokoju 147 I piętro w terminie do 31 marca 2017 roku. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Małgorzata Podzińska