

# OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

## Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe min. I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie,
3. staż pracy – minimum 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o działaniach antyterrorystycznych.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe – kierunek: bezpieczeństwo narodowe, administracja, prawo,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. dyspozycyjność.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych), w pomieszczeniu znajdującym się w przyziemiu budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Książąt Pomorskich 5 w Międzyzdrojach; zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
3. budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

**VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:
  - zapobieganie sytuacjom kryzysowym,
  - reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych,
  - usuwanie skutków oraz odtwarzanie zasobów infrastruktury.
2. Realizacja zadań obejmujących sprawy obronne:
  - działania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - wykonywanie zadań gminy na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP, w tym organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej, realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej:
  - działania gminy zapewniające ochronę ludności, zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie wojny oraz współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych,
  - formacje obrony cywilnej.

## VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
  - 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
  - 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
  - 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
  - 5/ kopia/e świadectw pracy dokumentujących minimum 3 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
  - 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
  - 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
  - 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy
- oraz w przypadku:
- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

**Uwaga:** List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

## VIII. Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach. \*

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 9) Urzędu Miejskiego, ul. Książąt Pomorskich nr 5, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej – 5/2022” w terminie do dnia 18.03.2022 r. do godz. 14.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia” oraz „Dodatkowe wymagane dokumenty”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

### Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 07.03.2022 r.

BURMISTRZ  
Matusz Bobek

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) (e-BOI).