

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, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i archiwum w Referacie Bezpieczeństwa, Spraw Organizacyjnych i Archiwum.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe min. I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów ustaw: o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, 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 na trzecim piętrze budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach; zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; 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.

4. Prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego i spraw organizacyjnych:

- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
- ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- wydawanie materiałów biurowych i kancelaryjnych.

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/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,

6/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),

7/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,

8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy

9/oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.*

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.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) Urzędu Miejskiego przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i archiwum - nr 15/2022” w terminie do dnia 08.08.2022 r. do godz. 15.30 (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”. 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 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, 27.07.2022 r.

BURMISTRZ

Matousz Bobek

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