

OI.2110.5.2020

Dukla, dnia 22 lipca 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT

w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Referent w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego, zarządzania kryzysowego lub obrony cywilnej albo wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego, zarządzania kryzysowego lub obrony cywilnej,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. znajomość przepisów:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - e) ustawy o stanie wyjątkowym,
 - f) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - g) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,

- h) ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi,
 - i) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j) ustawy prawo o zgromadzeniach,
 - k) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - l) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - m) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - n) ustawy o opłacie skarbowej,
 - o) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - p) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - q) wykonawczych do w/w ustaw
2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 3. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 5. umiejętność rozwiązywania problemów,
 6. wysoki poziom kultury osobistej,
 7. umiejętność pracy w zespole,
 8. umiejętność pracy pod presją czasu,
 9. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
10. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
11. prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
2. zapewnienie właściwej realizacji zadań Gminnego Zespołu, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej;
3. określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom;
4. zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem i zwalczaniem skutków na zasadach określonych w ustawach;
5. prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i ćwiczeniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania;
6. tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych;
7. gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych;
8. ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń;
9. przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania;
10. organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania;
11. przygotowanie propozycji do koordynowania działań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienie oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego;

12. planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
13. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
14. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
15. zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
16. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
17. opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
18. zarządzanie ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią;
19. w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w ustawie;
20. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
21. ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
22. opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
23. wydawanie zarządzeń Burmistrza – Szefa OC Gminy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
24. tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
25. opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
26. opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
27. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
28. prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
29. organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
30. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
31. planowanie i przygotowanie do działania urzędów do likwidacji skażeń,
32. planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
33. wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach lub wynikających z planowania cywilnego oraz planów i programów obronnych

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Warunki pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 9/19 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 9 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od IX do XIII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 1.860 zł do 4.700 zł.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
- 3) podpisana własnoręcznie Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru.

Do składanych dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Pod zgodą należy złożyć czytelny podpis.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **5 sierpnia 2020 r. do godz. 14.00:**

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zmianami).

Dopuszcza się składanie dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

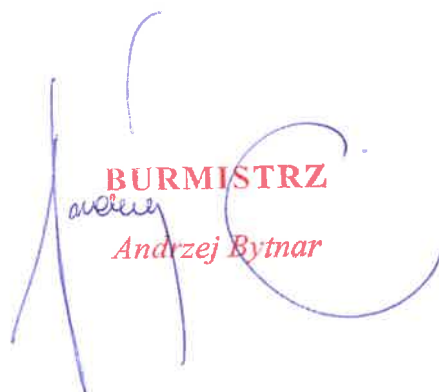
Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.


BURMISTRZ
Andrzej Bytnar