BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO – DO SPRAW OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ I DS. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH, PRZECIWPOŻAROWYCH, PRZECIWPOWODZIOWYCH, I OSP

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska
ul. Górników 15
82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: stanowisko – do spraw obsługi rady miejskiej i ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych i OSP.

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Umowa terminowa - na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2020 r.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki: wojskowe lub inne mundurowe, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne,
2) znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
3) ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5) umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość,
6) znajomość:
   - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
   - ustawy o stanie wojennym,
   - ustawy o stanie wyjątkowym,

- ustawy Kodeks wyborczy,
- ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
- ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- kodeksu postępowania administracyjnego,

7) umiejętność prowadzenia dokumentacji materiałowej,
8) umiejętność obsługi programów Pakietu MS Office, oraz innych aplikacji do obsługi baz danych, stron internetowych;
9) nieposzlakowana opinia,
10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

1. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
2. Zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej.
5. Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
6. Prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością organów Gminy.
2. Prowadzenie spraw komisji Rady Miejskiej.
3. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami,
4. Tworzenie komputerowego archiwum uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady Miejskiej.
5. Prowadzenie korespondencji Rady Miejskiej.
6. Prowadzenie biblioteki urzędowej.
7. Prowadzenie rejestru aktów normatywnych organów Gminy.
8. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady Miejskiej oraz wniosków i interpelacji radnych.
9. Przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz opinii Komisji Rady Miejskiej na właściwe stanowiska pracy jak również nadzór nad właściwym i terminowym ich załatwianiem.
10. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendów przy współpracy w tym zakresie ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP (AGE).
11. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez radnych oświadczeń, których obowiązek składania wynika z przepisów prawa.

12. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
13. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz sekretarki podczas nieobecności.
14. Prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej.
15. Prowadzenie spraw członkostwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach, w których samorząd jest członkiem.
16. Sporządzanie zeznań świadków w sprawie potwierdzenia pracy w gospodarstwie rolnym.
17. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
18. Prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej.
19. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
20. Prowadzenie spraw związanych z ćwiczeniami wojskowymi i mobilizacją.
21. Organizacja łączności alarmowej.
22. Prowadzenie kancelarii tajnej.
23. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
24. Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
25. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym na obiektach stanowiących własność Gminy.
26. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym objęcie nadzorem funkcjonalnym i merytorycznym pracowników ds. konserwator mienia - strażak (KS).
27. Ewidencja i ochrona informacji niejawnych.
28. Prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i mienia.
29. Prowadzenie spraw związanych z problematyką przeciwpowodziową.
30. Zakupy i ewidencja środków transportu.
31. Eksploatacja środków transportu.
32. Dbałość o powierzone mienie i sprzęt.
33. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez masowych,.
34. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

VI. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.
2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
4) Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetu gminy, inwentaryzacji i podatku VAT.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;

- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- wniesienia sprzeciwu;

- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 21 listopada 2019 r. do godz. 14:00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: ” Nabór – stanowisko do spraw obsługi rady miejskiej i ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych i OSP”. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Krynica Morska.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Krzysztof Swat