

Zarządzenie Nr 106/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Skala
z dnia 13.05.2021r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu
 - na portalu pracuj.pl

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

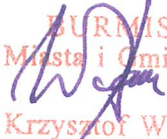
- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Józef Tarnówka- członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skala ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym roczne doświadczenie na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,

2. Wymagania mile widziane:

- wykształcenie z zarządzania bezpieczeństwem, administracja lub pokrewne,
- znajomość przepisów: ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- ogólna wiedza o gminie Skala.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie bezpieczeństwa i obrony cywilnej:

- prowadzenie spraw wojskowych, organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień i Starostwem Powiatowym,
- organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego,

- planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
- przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy,
- ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją.
- organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
- planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
- prowadzenie spraw związanych z Kancelarią Tajną,
- prowadzenie spraw wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony,

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądem, ubezpieczeniem samochodów i sprzętu przeciwpożarowego,
- rozliczanie ekwiwalentu za wyjazdy związane z obsługą przeciwpożarową,
- rozliczanie umów z konserwatorami OSP, współpraca z Komendantem Gminnym OSP,
- realizacja i nadzór merytoryczny nad zadaniami z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z Ustawą o ochronie przeciwpożarowej,

W zakresie CEIDG:

- obsługa portalu CEIDG w zakresie rozpoczęcia działalności gospodarczej jak i jej: wznawiania, zawieszania, zakończenia i edycji danych we wpisie,
- zezwolenia (koncesje) na sprzedaż napojów alkoholowych,

Dodatkowe prace zlecone przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat, pełny wymiar czasu pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skąła, Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys – CV,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, 32-043 Skala, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, do dnia 11.06.2021 roku do godz. 12:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

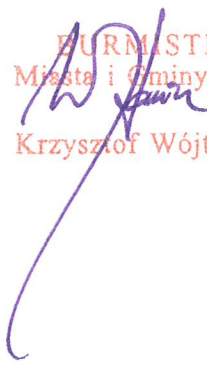
7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz