

Nr OR-I.2110.1.1.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 24 lutego 2023r.**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WŁODOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Podinspektora ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
w Referacie Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie: wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- d) staż pracy: preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o obronie ojczyzny,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o stanie wyjątkowym,
 - o stanie wojennym,
 - o stanie klęski żywiołowej,
 - o działaniach antyterrorystycznych,
 - o ochotniczych strażach pożarnych,
 - prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) łatwość formułowania myśli na piśmie,
- 4) umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) rzetelność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obrony narodowej:
 - a) ochrona ludności i mienia przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Włodowice,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: kwiecień 2023r.
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 9) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,

- 2) drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
- 3) pocztą elektroniczną na adres urząd@wlodowice.pl,
- 4) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych na adres: EPUAP:RMIQ17M57P/SKRYTKA

w terminie do dnia **8 marca 2023r. do godz.15⁰⁰**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice”**.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową, pocztą elektroniczną oraz poprzez EPUAP uważa się datę ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Włodowice. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Referacie Organizacyjnym, pok. nr 13, I piętro lub w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Włodowice, pok. nr 21, I piętro.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice.
4. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-01 w.103.

Włodowice, dnia 24.02.2023r.



.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy Włodowice)