

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.150.2022
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 21 listopada 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Korszach zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- 1) Ewa Wronisz - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Piotr Sańko - członek Komisji,
- 3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

Jan Adamowicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OG.0050.150.2022

Burmistrza Korsz

z dnia 21 listopada 2022 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Korszach

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie (staż pracy: minimum 3 lata) lub wyższe
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o obronie Ojczyzny, zarządzaniu kryzysowym, ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej,
- znajomość Statutu Gminy Korsze,
- prawo jazdy kat. B

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- opracowanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,
- zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2) W zakresie obrony cywilnej:

- opracowanie i aktualizowanie planów z zakresu OC,
- prowadzenie magazynu OC,
- organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

- organizowanie i utrzymanie systemu łączności i alarmowania,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć OC,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej przedsiębiorstw (instytucji),
- wypracowanie koncepcji i przygotowanie jej do realizacji, dotyczącej ewakuacji ludności i gminy oraz dóbr kultury, na wypadek masowego zagrożenia,
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne.

3) W zakresie spraw obronnych:

- opracowanie i aktualizowanie planów na czas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- przygotowanie stanowisk kierowania Burmistrza,
- prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznawanie żołnierzy i poborowych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, oraz o pokrywaniu należności mieszkaniowych,
- ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, dokumentów stanowiska kierowania,
- opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
- wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentów akcji kurierskiej.

4) W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- przyjmowanie, rejestrowanie i udostępnianie materiałów niejawnych osobom uprawnionym, ich wysyłanie i prowadzenie ewidencji tych materiałów,
- przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych,

5) W zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:

- prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym Gminy,
- nadzór nad terminowością wykonania okresowych przeglądów sprzętu przeciwpożarowego będącego na wyposażeniu Urzędu,
- bieżące uzupełnianie sprzętu przeciwpożarowego oraz oznakowania ewakuacyjnego,
- organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- bieżące kontrolowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie.

3. Warunki pracy na stanowisku

1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,

- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 4) praca przy komputerze do 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

5. Wymagane dokumenty.

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia),
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) dokumenty tj. kwestionariusz, list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 (pok. 103 I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego

z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Korszach"** w terminie do dnia **5 grudnia 2022 r. do godz. 16.00.**

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne.

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-01-55 codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)