

OR-K.2110.6.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- Wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności, bezpieczeństwa publicznego i pokrewnych.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE i podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero).
- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- minimum półroczny udokumentowany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:

- 1) Pełnienie dyżurów całodobowych w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koronowie w systemie dwuzmianowym (w tym soboty, niedziele i święta).
- 2) Realizacja zadań związanych z obsługą Punktu Alarmowego Ochotniczej Straży Pożarnej w Koronowie.
- 3) Przyjmowanie i realizacja zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie gminy Koronowo, zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania.
- 4) Koordynacja akcji ratowniczych i prewencyjnych do czasu przejścia kierowania przez uprawnione osoby.
- 5) Współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie gminy Koronowo.
- 6) Obsługa i systematyczne kontrolowanie sprawności działania systemów łączności, powiadamiania i alarmowania znajdujących się w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koronowie.

- 7) Obsługa systemu monitoringu wizyjnego miasta Koronowa, w tym:
 - a) obserwacja oraz monitorowanie osób i mienia, w celu ochrony spokoju i porządku publicznego oraz prewencyjnego zapobiegania przestępstwom, przy współpracy z właściwymi organami ścigania,
 - b) na żądanie uprawnionych organów udostępnianie zabezpieczonych w systemie nagrań oraz innej dokumentacji dowodowej, ze zdarzeń będących przedmiotem postępowania,
 - c) współdziałanie z organizatorami oraz służbami porządkowymi w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - d) reagowanie na zdarzenia z udziałem osób, które swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscach publicznych, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych.
- 8) Przygotowanie okresowych meldunków, raportów, analiz i sprawozdań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 9) Tworzenie i aktualizacja baz danych o siłach i środkach możliwych do wykorzystania dla potrzeb zarządzania kryzysowego, a także o potencjalnych zagrożeniach mogących wystąpić na terenie gminy Koronowo.
- 10) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy oraz dyspozycyjności i gotowości do działania sił ratowniczych.
- 11) Informowanie Burmistrza Koronowa o stanie bezpieczeństwa na terenie gminy, a także niezwłoczne przekazywanie dyspozycji i zaleceń organów wyższego szczebla.
- 12) Opracowywanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz dokumentacji planistycznej niezbędnej dla potrzeb Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
- 13) Obsługa kancelaryjno - organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Koronowie.
- 14) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 15) Uczestnictwo w organizowanych na terenie gminy ćwiczeniach i treningach.
- 16) Opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie następującej dokumentacji planistycznej z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) gminny plan zarządzania kryzysowego,
 - b) plan obrony cywilnej gminy,
 - c) plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- 17) Utrzymanie gminnego magazynu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz pozyskiwanie niezbędnego sprzętu.
- 18) Prowadzenie działań upowszechniających wiedzę z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego, w tym:
 - a) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i konkursów z zakresu obrony cywilnej,
 - b) prowadzenie serwisu „Bezpieczeństwo w Gminie Koronowo” w ramach strony internetowej gminy.
- 19) Współpraca z pozostałymi stanowiskami Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
- 20) Inne prace zlecone przez Burmistrza Koronowa i Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o ochronie danych osobowych,
- o ochronie informacji niejawnych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o zarządzaniu kryzysowym,
- o powszechnym obowiązku obrony RP.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.).

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koronowie, ul. Ogrodowa 59.
2. Praca przy komputerze, obsługa sprzętu łączności radiowej, systemów alarmowania oraz monitoringu wizyjnego.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016 r., poz. 902 ze zm.):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.):

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2018 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są do 30 kwietnia 2018 roku włącznie.

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO URZĘDU).

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

z up. BURMISTRZA
Barbara Sosnowska
Sekretarz Gminy