

**OR-K.2110.15.2022**

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

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko urzędnicze w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Koronowie – **pełen etat**  
(stanowisko, wymiar etatu)

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- 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.2022.530 t.j.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- minimum 2-letni udokumentowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B.

**3. W zakres obowiązków ww. stanowiska wchodzić będzie realizacja następujących zadań:**

- pełnienie dyżurów całodobowych w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koronowie w systemie dwuzmianowym (w tym soboty, niedziele i święta),
- realizacja zadań związanych z obsługą Punktu Alarmowego Ochotniczej Straży Pożarnej w Koronowie,
- przyjmowanie i realizacja zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie gminy Koronowo, zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania,

- koordynacja akcji ratowniczych i prewencyjnych do czasu przejęcia kierowania przez uprawnione osoby,
- współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie gminy Koronowo,
- obsługa i systematyczne kontrolowanie sprawności działania systemów łączności, powiadamiania i alarmowania znajdujących się w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koronowie,
- bieżąca obsługa gminnego systemu monitoringu wizyjnego, w tym:
  - obserwacja oraz monitorowanie osób i mienia, w celu ochrony spokoju i porządku publicznego oraz prewencyjnego zapobiegania przestępstwom, przy współpracy z właściwymi organami ścigania,
  - na żądanie uprawnionych organów udostępnianie zabezpieczonych w systemie nagrań oraz innej dokumentacji dowodowej, ze zdarzeń będących przedmiotem postępowania,
  - współdziałanie z organizatorami oraz służbami porządkowymi w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 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.
- opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie następującej dokumentacji planistycznej z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego: plan operacyjny funkcjonowania Gminy Koronowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- prowadzenie akcji kurierskiej, polegającej na doręczaniu kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- przygotowanie okresowych meldunków, raportów, analiz i sprawozdań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy oraz dyspozycyjności i gotowości do działania sił ratowniczych,
- informowanie Burmistrza Koronowa o stanie bezpieczeństwa na terenie gminy, a także niezwłoczne przekazywanie dyspozycji i zaleceń organów wyższego szczebla,
- obsługa kancelaryjno - organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Koronowie,
- realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.,
- uczestnictwo w organizowanych na terenie gminy ćwiczeniach i treningach,
- organizacja i przeprowadzanie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- realizacja zadań z zakresu współpracy cywilno – wojskowej (CIMIC),
- nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- realizacja zadań gminy określonych w ustawie Prawo o zgromadzeniach,
- współpraca z pozostałymi stanowiskami Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
- inne prace zlecone przez Burmistrza Koronowa, Z-ców Burmistrza, Sekretarza i Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 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,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie (Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego).
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin , obsługa sprzętu łączności radiowej, systemów alarmowania oraz monitoringu wizyjnego.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
6. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a 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. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2022 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty przyjmowane są **do 10.10.2022 r. włącznie**, (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 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo..**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.**”

#### **WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

**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 konkursu.**

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry  
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

#### **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](http://www.bip.koronowo.pl)**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**BURMISTRZ**

**/-/ Patryk Mikołajewski**