

OR.2110.5.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

Podinspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office,
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, Prawa o zgromadzeniach, ustawy o bezpieczeństwie imprez państwowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interdyscyplinarne, odporność na stres, umiejętność zarządzania i kierowania akcją kryzysową, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, sumienność, zorientowanie na rezultaty.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie o kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń wynikających z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody, prognozowanie ich możliwych skutków i zasad ochrony przed nimi ludności i dóbr materialnych.
- 3) Planowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach ratunkowych oraz zapobieganiu i zwalczaniu katastrof z udziałem niebezpiecznych substancji chemicznych (NSCh), pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych.
- 4) Opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej.
- 5) Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu alarmowania, wykrywania i ostrzegania ludności.
- 6) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 7) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 8) Kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań.
- 9) Planowanie i organizacja łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną w sytuacjach kryzysowych.
- 10) Opracowywanie projektów dokumentów normatywnych dotyczących wykonania zadań określonych przez Szefa OC Miasta przewidzianych do realizacji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
- 11) Uczestnictwo w przedsięwzięciach zwiększających stopień ochrony ludności, zakładów pracy, obiektów i urzędzeń przed skutkami katastrof z udziałem NSCh, pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych.
- 12) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności.
- 13) Upowszechnianie i popularyzacja ochrony ludności na szczeblu miast.
- 14) Planowanie eksploatacji, konserwacji, remontów i legalizacji sprzętu OC na szczeblu miasta oraz zapewnienie właściwych warunków jego przechowywania.
- 15) Konserwacja i utrzymanie urzędzeń Systemu Wykrywania i Alarmowania w mieście oraz planowanie rozbudowy.
- 16) Utrzymanie w sprawności technicznej oraz rozbudowa systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych obrony cywilnej.
- 18) Organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz dla celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych; nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem ujęć wody.
- 19) Nadzorowanie prawidłowości gospodarowania sprzętem OC przez podległe jednostki organizacyjne i zakłady pracy działające na terenie miasta.

- 20) Prowadzenie magazynu sprzętu OC, prawidłowa gospodarka tym sprzętem oraz ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności materialnej.
- 21) Współdziałanie z organami wojskowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań obronnych.
- 22) Organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach z zakresu spraw obronnych.
- 23) Przygotowanie projektów decyzji dot. nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz nadzorowanie ich wykonania przez podległe jednostki organizacyjne i zakłady pracy działające na terenie miasta.
- 24) Realizacja zadań obronnych określonych przez Szefa OC Województwa – Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego i Szefa OC Powiatu Działdowskiego.
- 25) Organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie Akcji Kurierskiej.

z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

- 1) Prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej.

w zakresie innych spraw:

- 1) Rejestrowanie zgłoszeń oraz uruchamianie procedur związanych z usuwaniem niewypałów z terenu miasta.
- 2) Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej nałożonych na jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego.
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych oraz zgromadzeń.
- 4) Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych ze specyfiką stanowiska i miejsca pracy.
- 5) Inne czynności w zakresie swoich kompetencji zlecone przez Naczelnika Wydziału ZK, Z-cę Burmistrza Miasta i Burmistrza Miasta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie,
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej

powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie stałej pracy znajduje się na IV piętrze budynku Urzędu Miasta Działdowo z możliwością wjazdu windą do II piętra budynku.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, skutki upadku, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego (statyczne), przeciążenie psychiki, agresja (napad), przeciążenia zmysłu wzroku.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2023 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim,**
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego do dnia 28.09.2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 12 lub 23 697 04 25.

Burmistrz
/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 18.09.2023 r.