

URZĄD MIEJSKI

w Sandomierzu

Plac Poniatowskiego 3

27-600 SANDOMIERZ

NIP 864-12-03-132*REGON 900523778

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko

inspektora w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) trzyletni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność w realizacji zadań;
- b) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- c) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- d) poświadczenie bezpieczeństwa do dopuszczenia do dokumentów niejawnych o klauzuli co najmniej zastrzeżone;
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, powszechnego obowiązku obrony, organizowania zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, stanu klęski żywiołowej, zarządzania kryzysowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowanie i aktualizowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- b) opracowanie i aktualizowanie procedur szczegółowych MPZK (planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, planu ewakuacji itp.);
- c) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- d) opracowanie regulaminu Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- e) współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego z organizacjami działającymi na terenie miasta;
- f) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”; przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie;
- g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika Burmistrza i przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy;
- h) opracowanie dokumentacji i zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru w celu zapewnienia sprawnego obiegu informacji, niezbędnego do podejmowania decyzji przez Burmistrza;
- i) wykonywanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym przygotowywanie do wydania i uchylecia decyzji w sprawie świadczeń;
- j) planowanie szkolenia obronnego, w tym opracowanie trzyletniego programu szkolenia i rocznego planu szkolenia obronnego;
- k) opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- l) gromadzenie informacji w celu stworzenia bazy danych niezbędnych do realizacji zadań Host Nation Support (HNS) – Wsparcie pobytu i działań wojsk sojusznicznych na terytorium kraju gospodarza;
- m) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
- n) opracowywanie i przygotowywanie do wydania zarządzeń Burmistrza-Szefa obrony Cywilnej Miasta w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- o) utrzymywanie sprawności miejskiego systemu alarmowego; udział w treningach głośnego użycia syren organizowanych przez szczeble nadrzędne;
- p) utrzymywanie miejskiego magazynu obrony cywilnej;
- q) opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji i przyjęcia ludności w celu zapewnienia ewakuowanym niezbędnemu minimum warunków bytowych;

- r) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wodnych na wypadek zagrożeń.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a) praca będzie się odbywać w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu oraz na terenie miasta w zależności od potrzeb;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, 20 godz. tygodniowo;

5. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;
List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 26 stycznia 2016 r. z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne po zakończeniu procedury konkursowej będą zwracane kandydatom. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

Sandomierz, dnia 15 stycznia 2016 r.

Burmistrz Sandomierza
mar Marek Bronkowski