

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje.

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **młodsze referenta ds. obrony cywilnej i ppoż.** w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie, w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, nastąpi z dniem 1 lipca 2016 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowisk załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 3 czerwca 2016 r., do godz. 11⁰⁰.

2. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo: rozmowy kwalifikacyjne – odbędą się 9 czerwca 2016 r.

3. W przypadku, gdy liczba kandydatów przekroczy 10 osób, nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo.

1) pierwszy etap (pisemny test kwalifikacyjny) – odbędzie się 09 czerwca 2016 r.;

2) drugi etap (rozmowy kwalifikacyjne) – odbędzie się pomiędzy 9 a 10 czerwca 2016 r. (w zależności od liczby kandydatów zakwalifikowanych do tego etapu naboru).

§ 3. Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. *w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.*

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

ROA.2110.2.2016

Załącznik
do Zarządzenia Nr KJ.120.18.2016
Burmistrza Międzychodu.
z dnia 18 maja 2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
młodsze referenta ds. obrony cywilnej i ppoż. w Referacie Spraw Obywatelskich
Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska

młodszy referent ds. obrony cywilnej i ppoż. w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

(niepełny wymiar czasu pracy; 1/2 etatu; praca 4 dni w tygodniu po 5 godzin dziennie; zatrudnienie od 1 lipca 2016 r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

➤ **niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

➤ **dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:
 - ✓ ustawa *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej*,
 - ✓ ustawa *o samorządzie gminnym*,
 - ✓ ustawa *o pracownikach samorządowych*,
 - ✓ ustawa *o finansach publicznych*,
 - ✓ ustawa *o dostępie do informacji publicznej*,
 - ✓ ustawa *o ochronie danych osobowych*,
- 2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu;
 - ✓ Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LXIII/535/2014 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 29 października 2014 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 6518),
 - ✓ Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) wiedza z zakresu ochrony przeciwpożarowej - ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;

- 4) wiedza z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym i ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) umiejętność czytania map topograficznych;
- 6) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 7) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- 8) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 9) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- 12) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Organizacja i realizacja zadań Obrony Cywilnej na terenie miasta i gminy
- 2) Kompletowanie informacji do bazy służbowej Arcus;
- 3) Organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego;
- 4) Sporządzanie planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) Planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności przed nadzwyczajnymi zagrożeniami
- 6) Organizowanie i koordynowanie informowania ludności w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) Współorganizowanie pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Popularyzacja zadań obrony cywilnej i ochrony ludności wśród mieszkańców;
- 9) Prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju oraz współpraca w tym zakresie z administracją wojskową, Policją i Państwową Strażą Pożarną;
- 10) Organizowanie akcji kurierskiej (AK) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) Współpraca z organami Policji i Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) Prowadzenie spraw reklamowania pracowników UMiG - żołnierzy rezerwy od obowiązku służby wojskowej na wypadek ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny;
- 13) Prowadzenie spraw obronnych Urzędu Miasta i Gminy;
- 14) Współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP w Międzychodzie;
- 15) Przygotowanie projektów budżetu w dziedzinie ochrony ppoż. i nadzór nad jego bieżącą realizacją w ciągu roku;
- 16) Przygotowanie materiałów, projektów uchwał i decyzji dla Burmistrza Międzychodu w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) Przygotowanie materiałów merytorycznych do podejmowania decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania konserwatorów sprzętu OSP oraz prowadzenie spraw osobowych ich dotyczących;
- 18) Koordynacja działań w zakresie ochrony ppoż. w jednostkach z terenu Gminy;
- 19) Załatwianie spraw wynikających ze współpracy i wykonywania zadań Wojewody oraz Komendy Wojewódzkiej PSP w zakresie ochrony ppoż.;
- 20) Ustalanie z wykonawcami zakresu robót i nadzór nad remontami strażnic OSP oraz prawidłową ich eksploatacją;
- 21) Rozliczanie i przygotowanie dokumentacji umożliwiającej wypłatę członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach gaśniczych, szkoleniach oraz ściąganie należności za udział jednostek OSP w akcjach ratowniczo-gaśniczych poza rejonem własnym działania;
- 22) Wystawianie kart drogowych dla pojazdów pożarniczych i kart pracy motopomp oraz rozliczanie zużycia materiałów pędnych i smarów wydanych jednostkom OSP;
- 23) Zakup i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia i drobnego sprzętu jednorazowego oraz części zamiennych nabytych w celu wykonywania we własnym zakresie drobnych remontów i napraw pojazdów i sprzętu.
- 24) Zakupy odtworzeniowe sprzętu bojowego, ochrony osobistej, umundurowania i środków gaśniczych;
- 25) Prowadzenie ewidencji gospodarowania środkami trwałymi, udział w pracach komisji

inwentaryzacyjnej

- 26) Zlecanie napraw i czuwanie nad terminowym zlecaniem corocznych przeglądów technicznych pojazdów pożarniczych;
- 27) Zlecanie okresowych badań psychotechnicznych kierowców oraz badań lekarskich członków OSP, biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych;
- 28) Współpraca z ROA w zakresie spraw ubezpieczeniowych pojazdów pożarniczych oraz członków OSP;
- 29) Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem systemów alarmowych i łączności OSP;
- 30) Przygotowanie wniosków do klasyfikacji sprzętu i wybrakowania;
- 31) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonych w ramach wykonywanych zadań.

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa; stanowisko pracy: zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, na pierwszym piętrze murowanego ogrzewanego centralnie budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 3 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w niepełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

OBOWIAZKOWE:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **własnoręcznie podpisany**;
(wzór kwestionariusza dostępny na BIP)
- 2) podanie o pracę (list motywacyjny);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 4) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(wzór kompletnych oświadczeń dostępny na BIP)

NIEOBOWIAZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

- Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **3 czerwca 2016 r. do godz. 11⁰⁰**. O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

- Dokumenty aplikacyjne można składać:
 1. bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (I piętro, pokój Nr 100),
 2. korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.
- Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.).
- Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„NABÓR – Referat Spraw Obywatelskich”.

IX. Informacje dodatkowe

- Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.
- Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo lub dwuetapowo, w zależności od liczby kandydatów:
 - a) pierwszy etap (pisemny test kwalifikacyjny) – odbędzie się 9 czerwca 2016 r.;
 - b) drugi etap (rozmowy kwalifikacyjne) – odbędzie się pomiędzy 9 a 10 czerwca 2016
- Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.
- Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

Międzychód, 18 maja 2016 r.