

RO.2110.5.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie techniczne.
6. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw :
ustawy o powszechnym obowiązku RP, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Doświadczenie zawodowe : służba zawodowa w jednostkach Państwowej Straży Pożarnej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Predyspozycje osobowościowe :
 - 1) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji i negocjowania,
 - 2) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
 - 3) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Umiejętności i predyspozycje zawodowe :
 - 1) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym : pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
 - 2) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
3. Dyspozycyjność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpracy i nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
3. Wykonywanie obowiązków kierownika kancelarii materiałów niejawnych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 0,5 etatu
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019, poz. 1282).
3. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie (w przypadku pracy do 8 godz.).

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie i umiejętności (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z załączonym wzorem.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.poz.1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : do dnia ²⁰..... maja 2020 r.
2. Miejsce składania dokumentów : dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych w Referacie Spraw Obywatelskich**” w siedzibie urzędu lub Filii w Zaściankach w godzinach pracy urzędu albo pocztą na adres : Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl, Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4.

O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do Urzędu.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

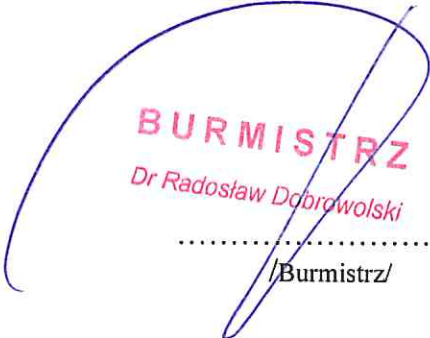
1. Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela : Pan Mariusz Żukowski - Sekretarz Gminy, pod nr tel. 85 7132-716.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Stosownie do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 ws. ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ws swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000) informujemy, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Supraślu, 16-030 Supraśl, ul. Piłsudskiego 58.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu tej rekrutacji.
3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

Supraśl, dnia  maja 2020 r.


BURMISTRZ
Dr Radosław Dobrowolski
.....
/Burmistrz/

