

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń

2. Stanowisko pracy:

STANOWISKO DS. REAGOWANIA KRYZYSOWEGO, POWODZIOWEGO, WOJSKA, BHP, P.POŻ, KULTURY, SPORTU, KULTURY FIZYCZNEJ, ROZWOJU TURYSTYKI, ZDROWIA I PROMOCJI – **1 etat**

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy, w tym roczne doświadczenie w administracji publicznej,
- 7) biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, INTERNET) poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów – znajomość ustaw:

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r., poz.1257 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 209 ze zm.),
- 5) ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897 ze zm),
- 6) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej Dz. U. z 2017 r., poz. 736 ze zm.)

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 3) reklamacja osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 4) orzekanie o przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin, pokrycie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 5) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 6) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony – prowadzenie spraw dotyczących uwzględniania postulatów odnoszących się do potrzeb Sił Zbrojnych przekazywanych przez upoważnione do tego organy obrony cywilnej,
- 7) organizowanie akcji kurierskiej w celu natychmiastowego doręczenia kart powołania do stawienia się w jednostkach żołnierzy rezerwy,
- 8) orzekanie o przyznaniu świadczeń rekompensujących żołnierzom rezerwy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu,

- 10) zabezpieczenie warunków sprawnego funkcjonowania OSP,
- 11) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie koordynacji prac systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 12) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej gminy,
- 13) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 14) prowadzenie dokumentacji formacji obrony cywilnej, przyjęcia ludności przybyłej w wyniku ewakuacji, sprzętu obrony cywilnej i innej,
- 15) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej oraz ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 16) opiniowanie planów i programów upowszechniania kultury,
- 17) prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kultury,
- 18) inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji,
- 19) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Dzierzgońskiego Ośrodka Kultury w Dzierzgoniu,
- 20) pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej osoby fizyczne na terenie miasta i gminy,
- 21) wyrażenie opinii w sprawie likwidacji gminnych instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji gminnych instytucji kultury,
- 22) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, opiniowanie powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań za zakresu upowszechniania kultury i środków finansowych na ich realizację,
- 23) nadzór nad działalnością jednostek upowszechniania kultury: sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury,
- 24) współdziałanie w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest Gmina oraz stowarzyszenia prowadzące działalność kulturalną, ekologiczną, sportową i rekreacyjną, integracji osób niepełnosprawnych,
- 25) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury,
- 26) pomoc w opracowywaniu wniosków przez beneficjentów o dofinansowanie wydarzeń kulturalnych o charakterze ponadlokalnym skierowanych do Starostwa powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego i innych instytucji lub fundacji,
- 27) współdziałanie przy opracowywaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych oraz jego opiniowanie,
- 28) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych,
- 29) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map itp.) promujących osiągnięcia oraz walory Gminy,
- 30) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców,
- 31) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 32) współpraca w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,
- 33) wnioskowanie w zakresie remontów i instytucji gminnych obiektów sportowo rekreacyjnych i turystycznych,
- 34) prowadzenie ewidencji (rejestru) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 35) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi,
- 36) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 37) współdziałanie w zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 38) inicjowanie, propagowanie i organizowanie akcji profilaktycznych,

- 39) współpraca z podmiotami z zakresu opieki zdrowotnej,
- 40) przyjmowanie zawiadomień, przygotowywanie decyzji w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 41) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola przestrzegania zasad ich przeprowadzania,
- 42) sprawy repatriacji i narodowościowe,
- 43) prowadzenie spraw związanych z archiwum,
- 44) prowadzenie korespondencji związanej z wykonywaną pracą i jej przechowywanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym, w sytuacjach tego wymagających konieczne wyjazdy w teren.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 10,56 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys -curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. reagowania kryzysowego, powodziowego, wojska, bhp, p.poż., kultury, sportu, kultury fizycznej, rozwoju turystyki, zdrowia i promocji”

do dnia: **19 stycznia 2017 roku do godziny 14:30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, 2018.01.05

BURMISTRZ DZIERZGONIA

/-/ Elżbieta Domańska