

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

2. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. reagowania kryzysowego, zagrożenia powodziowego, wojska, bhp, ppoż., kultury, sportu, kultury fizycznej, rozwoju turystyki, zdrowia, promocji i współpracy z organizacjami samorządowymi.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 1-roczone doświadczenie w administracji publicznej (zatrudnienie, staż z PUP);
- 7) biegła obsługa komputera, w tym MS Office- minimum Word i Excel, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów- znajomość ustaw:

- 1) Ustawa z dnia 114 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zmianami);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami);
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zmianami);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami);

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

W zakresie reagowania kryzysowego, zagrożenia powodziowego, OC, spraw wojskowych, bhp, ppoż. :

- 1) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju, stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 3) zabezpieczenie warunków sprawnego funkcjonowania OSP oraz współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie koordynacji prac systemu ratowniczo - gaśniczego,
- 4) planowanie i nadzorowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy,
- 2) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków,
- 3) współdziałanie przy realizacji wspólnych przedsięwzięć ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi.

W zakresie upowszechniania kultury:

- 1) opiniowanie planów i programów upowszechniania kultury,
- 2) inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń

- kultury, sportu i rekreacji,
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Dzierzgońskiego Ośrodka Kultury w Dzierzgoniu,
 - 4) 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.

W zakresie promocji:

- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych,
- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia oraz walory Gminy,
- 3) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców.

W zakresie sportu, kultury fizycznej i rozwoju turystyki:

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi.

J. W zakresie zdrowia:

- 1) współpraca z podmiotami z zakresu opieki zdrowotnej,
- 2) inicjowanie, propagowanie i organizowanie akcji profilaktycznych,

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 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 10,73%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys -curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.dzierzgon.pl lub w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu,
- 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 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dowodu osobistego.
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

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 2015 r., poz. 2135 ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami)

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, zagrożenia powodziowego, wojska, bhp, ppoż., kultury, sportu, kultury fizycznej, rozwoju turystyki, zdrowia, promocji i współpracy z organizacjami samorządowymi w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu”,

do dnia: **18 stycznia 2016 roku do godziny 14: 00** (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) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, 04.01.2016 r.

Burmistrz Dzierzgonia

/-/ Elżbieta Domańska