

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko podinspektora – 1 etat**
w **Wydziale Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Iławy**
ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – średnie lub wyższe (mile widziane wykształcenie kierunkowe np. zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna, bezpieczeństwo wewnętrzne, obrona narodowa).
- 6) staż pracy - minimum 3-lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o ochronie danych osobowych,
 - c) o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) o dostępie do informacji publicznej,
 - e) Prawo Zamówień Publicznych
 - f) Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie w zakresie związanym z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną oraz sprawami obronnymi w jednostce samorządu terytorialnego.
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność analitycznego myślenia, uczciwość, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie,
- 4) inne: biegła obsługa komputera – prawo jazdy kat. B,

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Prowadzenie monitoringu miasta i przekazywanie informacji Policji oraz innym podmiotom odpowiedzialnym za ochronę życia i zdrowia obywateli, spokoju i porządku publicznego oraz innych miejscowych zagrożeń.
2. Współdziałanie z jednostkami samorządu gminnego w zakresie powierzonych zadań publicznych.
3. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza.
4. Rejestrowanie w Systemie Operacyjnym DART z uwzględnieniem zgłoszeń użytkowników Portalu Bezpieczna Iława naruszeń norm prawnych stwierdzonych na podstawie analizy uzyskanego obrazu.
5. Załatwianie bieżącej korespondencji oraz innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego niewymienionych w niniejszym zakresie.
6. Zabezpieczanie zgromadzeń publicznych.
7. Nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej w Iławie.
8. Sporządzanie skierowań i rozliczanie badań lekarskich druhów OSP Iława.
9. Naliczanie ekwiwalentu za przeprowadzone akcje ratownicze i szkolenia OSP Iława.
10. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych, zbiórek publicznych, zgromadzeń i ich kontrola.
11. Dbanie o prawidłowe wydatkowanie i realizację budżetu Wydziału ZK i OSP Iława
12. Współpraca i pomoc w kierowaniu formacjami OC, organizacji szkoleń i ćwiczeń OC oraz ich ocena, logistyczne zabezpieczenie potrzeb OC oraz gospodarka sprzętem OC.
13. Współpraca przy organizacji przygotowania ewakuacji ludności na wypadek zagrożeń czasu wojny i pokoju.

14. Współpraca przy przeprowadzaniu ewakuacji w szkołach, przedszkolach i innych instytucjach (Ćwiczenia).
15. Współpraca przy przedsięwzięciach w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń ochrony środowiska oraz współpraca z instytucjami w zakresie zapobiegania, usuwania skutków klęsk, nadzwyczajnych zdarzeń itp.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa wprowadzonej w Urzędzie.
4. Terminowe i prawidłowe opracowywanie planów i programów, prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów,
5. Prawidłową realizację zadań ujętych w zakresie obowiązków służbowych.
6. Przestrzeganie przepisów w zakresie Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie w zakresie powierzonych obowiązków.
7. Prawidłową opiekę nad powierzonym sprzętem (mieniem) z Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz rzetelne prowadzenie rejestru w/w sprzętu. Pracownik odpowiedzialny jest za braki ilościowe.
8. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.289) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: podinspektor – Wydział Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Ławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie **do 12 kwietnia 2022r. do godziny 14³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

BURMISTRZ
MIASTA ŁAWY

Dawid Kopaczewski