

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA
W REFERACIE URZĘDU STANU CYWILNEGO, SPRAW OBYWATELSKICH
I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektora
w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich
i Bezpieczeństwa Publicznego
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o ochronie przeciwpożarowej,
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o ewidencji ludności,
 - o dowodach osobistych,
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy, w tym w szczególności:
 - obliczanie i realizacja zadań związanych z wypłatą ekwiwalentu za udział w działaniach pożarniczych i szkoleniach strażaków,
 - analizy potrzeb jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, w tym merytoryczny nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych przez jednostki ochotniczych straży pożarnych,
 - obsługa organizacyjna ochotniczych straży pożarnych,
 - współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń dla jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy oraz przeprowadzeniu kontroli w tych jednostkach,
 - realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu Miejskiego w Toszku i ewakuacji pracowników,
- wykonywanie czynności z zakresu spraw obronnych, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - organizowanie i wykonywanie przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - organizowanie formacji obronnych i koordynowanie ich działań oraz inne sprawy określone odrębnymi przepisami,
 - organizowanie akcji kurierskiej, w tym aktualizacja i prowadzenie rejestru kurierów,
 - organizowanie systemu kierowania obronnością w gminie,
 - planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wynikających z przepisów,
 - opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych,
- wykonywanie czynności z zakresu obrony cywilnej, obejmujących w szczególności:
 - opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy,
 - planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
 - zorganizowanie i przygotowanie do działania sił obrony cywilnej,
 - aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej,
 - planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków ochrony cywilnej do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
 - przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstawania masowego zagrożenia,
 - opracowywanie i aktualizowanie planów: ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych,
 - współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń w gminie,
 - współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej,
 - prowadzenie magazynu obrony cywilnej (konserwacja, aktualizacja i brakowanie sprzętu),

- wykonywanie czynności z zakresu zarządzania kryzysowego, obejmujących w szczególności:
 - realizację działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - opracowywanie i aktualizację gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - prowadzenie monitoringu przewidywanych zagrożeń i planowanie przedsięwzięć związanych z reagowaniem i usuwaniem ich skutków,
 - koordynowanie przedsięwzięć wynikających z cyklu wewnętrznych sytuacji kryzysowych na terenie gminy (wykonywanie obowiązków koordynatora ewakuacji w gminnym systemie reagowania kryzysowego),
 - organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, z gminami, starostwami i osobami wyznaczonymi do współpracy w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
 - współpracę z podmiotami realizującymi zadania ochrony środowiska, ratownictwa, porządku i bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy.
- w ramach zastępstwa wykonywanie czynności z zakresu spraw obywatelskich (ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wyborczych), w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń,
 - zakładanie i aktualizacja teczek dowodowych,
 - wprowadzanie do obowiązującego systemu informatycznego danych z wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu uprawnionym podmiotom,
 - prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z pobytu stałego, czasowego, zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie zaświadczeń,
 - załatwianie spraw związanych z nadaniem i zmianą numeru PESEL,
 - udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
 - prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, w szczególności postępowań w sprawach o wymeldowanie,
 - wydawanie zaświadczeń wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, w tym aktualizacja,
 - udostępnianie danych jednostkowych lub odmowa z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - prowadzenie rejestru wyborców, w tym jego aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru na wniosek wyborcy, skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
 - sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców,
 - prowadzenie postępowań w sprawie sporządzenia aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach, zgodnie z udzielonych upoważnieniem,
 - przekazywanie informacji o wyborach wyborcom niepełnosprawnym, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- obsługa obowiązującego systemu informatycznego - aplikacji „Źródło” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (Rejestr PESEL, Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC), Rejestr Dowodów Osobistych (RDO)),
- wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Referatu lub powierzonych przez Burmistrza,
- przetwarzanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności odpowiedzialności (zgodnie z upoważnieniem) oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 18 lutego 2019 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o ochronie przeciwpożarowej, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniu kryzysowym, ewidencji ludności, dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętami, oraz wizje w terenie,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk



SEKRETARZ GMINY


mgr Dominika Gmińska