

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Urzędzie Miasta i Gminy Międzyzlesie

Burmistrz Miasta i Gminy Międzyzlesie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Miasta i Gminy Międzyzlesie
Plac Wolności 1 Międzyzlesie

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

1. Stanowisko inspektora
2. Komórka organizacyjna – Referat Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie.

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem (wykształcenie prawnicze lub administracyjne, bądź wykształcenie wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji,
- 6) staż pracy minimum 3 lata na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dobra organizacja pracy,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu postępowania cywilnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

- ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 7) inne kwalifikacje zawodowe, przydatne na stanowisku pracy.

IV. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU PRACY

1. Obowiązki szczególne w zakresie zadań zleconych z mocy ustawy

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych stwierdzających tożsamość.
- 2) Wprowadzanie do ewidencji elektronicznej danych osobowych dotyczących systemu Obsługi Obywatela.
- 3) Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego.
- 4) Przyjmowanie, wydawanie, anulowanie, kasowanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji w tych sprawach.
- 5) Prowadzenie archiwum kopert osobowych.
- 6) Odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji.
- 7) Współpraca z sądami, prokuraturą i policją.

2. Obowiązki szczegółowe w zakresie zarządzania kryzysowego

- 1/ Realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, reagowaniem, usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
- 2/ Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji samorządowej.
- 3/ Dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego.
- 4/ Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności na obszarze Gminy i współdziałania w ramach tego systemu.
- 5/ Współpraca z podmiotami prowadzącymi działania i akcje ratownicze, akcje poszukiwawcze, humanitarne, itp.
- 6/ Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym stałego dyżuru wynikającego z odrębnych przepisów.
- 7/ Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 8/ Realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa.
- 9/ Współpraca z podmiotami, którym Burmistrz w drodze porozumienia powierzył wykonywanie zadań centrów powiadamiania ratunkowego.
- 10/ Opracowanie i przedkładanie Starostwu Powiatowemu do zatwierdzenia oraz aktualizacji gminnego planu reagowania i operacyjnego planu ochrony przed powodzią Gminy
- 11/ Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

3. Obowiązki szczególne w zakresie czynności stanu cywilnego

- 1) Sporządzanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktu urodzenia i zgonu (księgi, skorowidze)
- 3) Prowadzenie korespondencji różnej, ewidencji w miejscu i w terenie.
- 4) Pomoc przy organizowaniu uroczystości (jubileusz pożycia małżeństw, śluby) i inne uroczystości USC.

- 5) Pomoc przy pracy w archiwum.
- 6) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań statystycznych.
- 7) Czuwanie nad zabezpieczeniem znaków opłaty skarbowej niezbędnych do pracy USC.
- 8) Wprowadzenie do komputera w pełnej wersji wszystkich aktów włącznie ze wszystkimi zmianami.

Czynności wymienione w niniejszym dziale mają charakter przygotowawczy i techniczny. Nie obejmują podpisywania dokumentów. Podpisywanie zastrzeżone jest dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Obowiązki szczególne w zakresie zadań własnych

- 1) Przyjmowanie zawiadomień oraz wydawanie zezwoleń lub odmowy dot. imprez masowych i zgromadzeń na terenie Gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.
- 2) Wydawanie decyzji w sprawie przeprowadzania zbiórek masowych.
- 3) Koordynowanie i nadzór nad działaniami w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 4) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności:
 - a) sporządzanie planu zadań do realizacji w danym roku w oparciu o dane przekazane przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) dokonywanie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań, dokumentowanie ustaleń w tym zakresie
 - c) opracowywanie rocznego rejestru ryzyka i planu zarządzania ryzykiem,
- 5) Monitorowanie zidentyfikowanych i oszacowanych ryzyk dla wyznaczonych celów i zadań oraz realizacji planowanych działań zapobiegawczych.
- 6) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi informacji z realizacji podjętych działań zapobiegawczych.
- 7) Nadzór nad realizacją obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w tych jednostkach oraz terminowości składania pisemnych zapewnień o stanie kontroli zarządczej.
- 8) Dokonywanie analizy kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 9) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi rocznego raportu z analizy dokumentacji samooceny wraz z propozycjami działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia słabości i ryzyka w zakresie kontroli zarządczej.

5. Obowiązki szczegółowe w zakresie spraw obrony cywilnej i spraw obronnych

- 1) Wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem i kontrolowaniem oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy.
- 2) Opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzorowanie nad opracowaniem planów obrony cywilnej.
- 3) Nadzór nad prawidłową konserwacją i eksploatacją urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń.
- 4) Nadzór nad planowaniem, konserwacją i prawidłową eksploatacją budowli ochronnych i urządzeń specjalnych OC.

- 5) Kontrolowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zaciemnienia miasta i zakładów pracy.
- 6) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji dla jednostek przewidzianych do zmilitaryzowania.
- 7) Planowanie i organizacja sił i środków obrony cywilnej na rzecz Sił Zbrojnych.
- 8) Opracowanie projektów zarządzeń i wytycznych Szefa OC.
- 9) Opracowanie propozycji odnośnie organizacji łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej.
- 10) Opracowywanie wniosków i propozycji w sprawach obrony cywilnej i przesyłanie ich do WCBiZK.
- 11) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad wydatkowaniem funduszy przeznaczonych na realizację zadań obrony cywilnej.
- 12) Opracowywanie sprawozdania z wykonania zadań OC zgodnie z wytycznymi.
- 13) Nadzór nad zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych i katastrof.
- 14) Opracowywanie analiz i sprawozdań dot. zagadnień organizacyjnych, szkoleniowych i technicznych.
- 15) Analizowanie stanu przygotowania organów i sił OC do realizacji zadań okresu wojny oraz opracowywanie wniosków i propozycji Szefa Oc.
- 16) Przeprowadzanie na bieżąco aktualizacji map i planów sytuacyjnych.
- 17) Ustalanie i utrzymywanie w pełnej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania na administrowanym terenie.
- 18) Kierowanie przygotowaniem urządzeń specjalnych OC i budowli ochronnych do natychmiastowego ich wykorzystania.
- 19) Wykonywanie innych prac podnoszących stan gotowości OC zgodnie z planem obrony cywilnej.
- 20) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na okres "W"
- 21) Opracowywanie dokumentacji związanej z osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej /zestaw zadań/.
- 22) Opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji stałego dyżuru.
- 23) Współdziałanie z sąsiednimi Gminami w zakresie wzajemnej informacji i udzielania pomocy.
- 24) Sprawy z zakresu akcji kurierskiej:
 - prowadzenie i bieżące uaktualnianie dokumentacji,
 - organizowanie treningów akcji,
 - składanie sprawozdań, informacji z przebiegu akcji.
- 25) Organizowanie przewozu żołnierzy rezerwy powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych z terminem natychmiastowego stawiennictwa.
- 26) Przygotowanie i nadzór nad realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
- 27) Imienne typowanie osób zobowiązanych do świadczeń na potrzeby sił zbrojnych, wypełnianie stosownych dokumentów w tym zakresie ich właściwe przechowywanie i aktualizacja.

V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:15 do 15:15 w poniedziałek, środę, czwartek i piątek oraz w godz. 8:00 do 16:00 w każdy wtorek.
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Międzylesie,
- 4) wynagrodzenie wypłacane z dołu, na dwa dni przed dniem kończącym każdy miesiąc,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 1) curriculum vitae (cv) wraz ze zdjęciem,
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie (oryginały lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych
- 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzające staż pracy (oryginały lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne dokumenty według uznania kandydata),
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru.

Dokumenty potwierdzające w/w kryteria (w formie kserokopii dokumentów i oświadczeń) kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej – art. 233 Kodeksu Karnego.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Miasta i Gminy Międzylesie, pl. Wolności 1, 57-530 Międzylesie, z dopiskiem:

”Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Spraw Obywatelskich”- w terminie do 16 października 2017 r. do godz. 11.00 w pok. nr 7 (sekretariat Urzędu).

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

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

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.miedzylesie.pl

Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzyzlesiu pokój nr 6. Dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Miasta i Gminy Międzyzlesie Aleksandra Kruk tel. 74 8126 327 lub 74 9126 347.


BURMISTRZ
Tomasz Korczak