

BURMISTRZ NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor

w Referacie Teleinformatyzacji i Bezpieczeństwa

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku : posiada wykształcenie wyższe w jednym z wymienionych kierunków bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, inżyniera bezpieczeństwa, bezpieczeństwo i planowanie cywilne, ochrona ludności i zarządzanie kryzysowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dwuletni staż pracy w administracji,
- 2) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej, ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy z klientem zewnętrznym,
- 6) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, dokładność, kreatywność i inicjatywa, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego/ochrony ludności:
 - opracowywanie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - monitorowanie zagrożeń i reagowanie w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art.3 pkt 1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

- wykonywanie zadań z zakresu planowania cywilnego, o których mowa w art.3 pkt 4 ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

2. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:

- opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- wykonywanie przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,

- wykonywanie przedsięwzięć związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony,

- wykonywanie zadań związanych z kwalifikacją wojskową, akcją kurierską i rozwinięciem służby stałego dyżuru,

- wykonywanie zadań administracji publicznej z zakresu uregulowań prawnych zawartych w ustawie o obronie ojczyzny.

3. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

- opracowanie i aktualizacja instrukcji dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,

- monitorowanie przetwarzania informacji niejawnych zgodnie z uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

4. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową:

- współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie uregulowanym w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych,

- bieżąca współpraca z Prezesem Zarządu Ochotniczej Straży Pożarnej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1. Budynek piętrowy, bez windy. Stanowisko pracy znajduje się na parterze. Praca w pełnym wymiarze pracy, na czas wskazany w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł i wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. 1,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa ukończenia szkoły),
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy,

- 4) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – zał. 2,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – zał. 2,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – zał. 2,
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – zał. 2,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – zał. 2.

7. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów.

Test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1, biuro nr 25 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej na wyżej wymieniony adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Teleinformatyzacji i Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim”** w terminie do godz. 15.00 dnia 29.12.2023 r. (Uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data złożenia przesyłki w placówce pocztowej).

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

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Jeżeli w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, w procesie rekrutacji zostały przez Panią/Pana podane dane szczególnych kategorii (wrażliwe) to jest: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby prosimy o podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnych kategorii – zał. 3,

- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.umnowemiasto.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1.

Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Burmistrz

Józef Blank

Nowe Miasto Lubawskie, dnia 18.12.2023 r.