

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM**

1. Stanowisko pracy - Podinspektor ds. społeczno – obywatelskich i bezpieczeństwa publicznego.

O w/w stanowisko pracy mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 7,67 %.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Podinspektor ds. społeczno – obywatelskich i bezpieczeństwa publicznego w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie - Administracja, inne magisterskie i studia podyplomowe na kierunku administracja
- b) preferowane uprawnienia - *znajomość obsługi programu pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.*

Doświadczenie zawodowe:

- a) w pracy urzędów i jednostkach administracji samorządowej lub rządowej –
minimum 1 rok.

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość funkcjonowania struktur samorządu, o ochronie przeciwpożarowej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, odpowiedzialność, obowiązkowość, odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad jednostkami OSP na terenie gminy.
- 2) Prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia.
- 3) Współdziałanie z Komendą Wojewódzką i Powiatową PSP w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem umowy o ochronie przeciwpożarowej.
- 4) Koordynowanie zadań w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.
- 5) Organizacja bezpieczeństwa pożarowego.
- 6) Realizacja zadań gminy z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 8) Naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 9) Inne zlecone przez Burmistrza w ramach zadań przypisanych do realizacji przez Urząd Miejski.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt. dotyczy sytuacji, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.922).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.902).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektora ds. społeczno – obywatelskich i bezpieczeństwa publicznego**” w terminie do dnia **20 grudnia 2016 roku**.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl w terminie jak wyżej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. (041) 38-11-077.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz.902) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ

mgr inż. Wacław Szarek