

Burmistrz Miasta i Gminy Młynary ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej

I. Dane podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Młynarach, ul. Dworcowa 29.
2. Czas pracy: pełny etat 40 godzin tygodniowo.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: I kwartał 2022 r.
4. Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

II. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań tj. w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, prawo budowlane,
- 8) wykształcenie minimum średnie i 5-letni staż pracy,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office,
- 3) obsługa urządzeń biurowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
- 5) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) Organizacja kwalifikacji wojskowej i współdziałanie z WKU w tym zakresie.
- 2) Koordynowanie zadań związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom oraz sporządzanie i aktualizowanie planów i meldunków w tym zakresie.
- 3) Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji, oraz prowadzenie działań w zakresie spraw obronnych gminy.
- 4) Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz prowadzenie działań w zakresie obrony cywilnej.
- 5) Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej gminy.
- 6) Dystrybucja tabletek jodowych.

2. Z zakresu gospodarki komunalnej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali komunalnych, w tym związanych egzekucją administracyjną i opróżnianiem lokali podlegających przepisom ustawy o najmie lokali,
- 2) Prowadzenie ewidencji budynków komunalnych, zlecenie wykonania przeglądów okresowych budynków komunalnych zgodnie z ustawą prawo budowlane, prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami tych budynków,
- 3) Sporządzanie miesięcznych wykazów czynszu i pochodnych zgodnie z umowami najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali socjalnych,
- 5) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną oraz prowadzenie współpracy z przedsiębiorstwami elektrycznymi, w tym zwiększenie efektywności energetycznej,
- 6) Prowadzenie spraw dzierżawy gruntów komunalnych oraz naliczanie opłat z tego tytułu, kontrolowanie użytkowania gruntów komunalnych lub likwidacja bezumownego ich użytkowania,

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,
- 3) liczba stanowisk pracy: 1,
- 4) praca przy komputerze,

Osoba zatrudniona na w/w stanowisko będzie podlegała bezpośrednio Kierownikowi Referatu Gospodarczego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów – podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku – podpisane własnoręcznie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach ul. Dworcowa 29 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej” w terminie do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz. 14:00.** W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach.

2. Planowany termin otwarcia ofert – **13 grudnia 2021 roku**.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary <http://bip.mlynary.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Młynary zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. List motywacyjny i CV powinny zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie 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 (RODO)"*.
2. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Kserokopie dokumentów dostarczonych przez kandydata muszą być opatrzone klauzulą o treści: *„Oświadczam, że przedłożony dokument jest zgodny z posiadany przez mnie oryginałem”*, datą oraz własnoręcznym podpisem.
4. Nabór przeprowadza Komisja, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.
5. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wyników naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, może on również unieważnić postępowanie na każdym etapie.
6. Z kandydatem wybranym przez Komisję, którego kandydatura zostanie zatwierdzona przez Burmistrza, zostanie nawiązany stosunek pracy w ramach umowy o pracę.
7. Informacji w sprawie konkursu udziela Inspektor ds. kadrowych – Katarzyna Abramowicz.
8. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.