**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA IGMINY W CHORZELACH**

**UL.ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**Stanowisko pracy ds. wojskowych i ochrony przeciwpożarowej**

**Praca administracyjna – biurowa, przy monitorze ekranowym**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. posiada wykształcenie wyższe;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6. posiada wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;

7. zna przepisy prawne, w szczególności:

1. przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
2. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
3. przepisy ustawy o samorządzie gminnym;
4. przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
5. przepisy ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
6. przepisy ustawy o obronie Ojczyzny;
7. przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych;
8. przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw;

8. posiada doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole;

2. rzetelność, sumienność, terminowość;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;

3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;

4. zdolność analitycznego myślenia;

6. doświadczenie w zakresie pracy na stanowiskach biurowych.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA:**

1. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, sporządzanie programów, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań;
2. przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
3. współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz z organami samorządu mieszkańców;
4. opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej;
5. zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do budżetu Miasta i Gminy Chorzele;
6. prowadzenie wymaganej dokumentacji wobec strażaków ochotników, strażaków ochotników pełniących funkcje kierowców pojazdów uprzywilejowanych w OSP, konserwatorów;
7. rozliczanie kierowców z materiałów pędnych;
8. rejestracja jednostek OSP oraz ubezpieczenie od wypadków;
9. przygotowywanie skierowań na badania lekarskie oraz psychologiczne dla członków OSP, biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
10. współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP w Gminie;
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacja rocznych programów współpracy w zakresie zadań realizowanych;
12. nadzór nad eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP;
13. zgłaszanie do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej potrzeby przeprowadzania niezbędnych remontów remiz i zbiorników wodnych;
14. dysponowanie oraz koordynowanie i kontrolowanie wykorzystania środków transportu, będących własnością Urzędu;
15. współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;
16. wnioskowanie do Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Obywatelskich o wyrażenie zgody na zakup usług i towarów, dostaw związanych z realizacją wykonywanych zadań;
17. zakup usług, towarów po uzyskaniu zgody Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Obywatelskich oraz Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele zgodnie z prawem zamówień publicznych – regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto;
18. opisywanie faktur za usługi, dostawy zgodnie z funkcjonującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach polityką rachunkowości;
19. przestrzeganie zasad określonych w JRWA i innych instrukcjach wewnętrznych;
20. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
21. wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**V. INFORMACJAOWARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. miejsce wykonywania pracy –Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, praca w pokoju wieloosobowym parter (brak windy, dostęp do schodołazu) ;

2. wymiar czasu pracy – pełen etat;

3. zastrzega się umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;

4. system czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 730 – 1530;
5. praca w zespole;
6. wyjazdy służbowe, szkolenia;
7. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
8. dostęp do Internetu i serwisów prawnych;

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

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. podpisany list motywacyjny;
3. kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej;
4. podpisany kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – I piętro pok. Nr4, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze;
5. dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej;
6. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie kandydata o treści :**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530).**

**DODATKOWO:**Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem- potwierdzającego niepełnosprawność.

**VII.  TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze” **Stanowisko ds. wojskowych i ochrony przeciwpożarowej”** (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w punkcie informacyjnym lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 24.01.2023 r. do godz.1500.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
2. postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele;
3. w I etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej;
4. osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane;
5. w II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami;

6. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata;

8. dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone;
9. więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47 lub u Koordynatora ds .Wieloosobowego stanowiska ds. obywatelskich - tel. 29 75 16 543.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele

mgr Beata Szczepankowska

Chorzele, dnia **10.01.2023 r.**