

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Naczelnik

Wydziału Bezpieczeństwa i Obsługi w Urzędzie Miasta Kętrzyn

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- 5-letni ogólny stażu pracy,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- wiedza z zakresu:
 - zarządzania kryzysowego,
 - obrony cywilnej
 - spraw obronnych,
 - bezpieczeństwa wewnętrznego,
 - przepisów przeciwpożarowych,
 - organizacji imprez masowych
- znajomość:
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy, samodzielność, kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie całokształtem spraw należących do podstawowego zakresu działania Wydziału, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, jak również odpowiedzialność za ich realizację, a w szczególności:
 - zarządzanie kryzysowe określone ustawą o zarządzaniu kryzysowym,
 - udzielanie zezwoleń na organizację imprez masowych, a także spraw dotyczących zgromadzeń odbywających się na terenie Miasta,
 - pozamilitarnych przygotowań obronnych i ich koordynacji w wydziałach Urzędu i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej,
 - planowania rozwoju, rozbudowy, administrowania i eksploatacji infrastruktury technicznej systemów bezpieczeństwa,
 - ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- kontroli ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- organizacji i funkcjonowania Urzędu w przypisanym zakresie zadań,
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- administrowanie i zarządzanie budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Urząd,
- sprawowanie nadzoru nad pracą Straży Miejskiej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

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

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu; w przypadku własnej działalności gospodarczej zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn (<http://bip.miastoketrzyn.pl/>). w zakładce: *Pliki do pobrania*.

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta, 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Obsługi” **do dnia 26 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00**”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo

dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 52. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

ellb