

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu

1. Stanowisko pracy:

**Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
w Referacie Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Urzędu Miejskiego w Karpaczu**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe I stopnia o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku jw.;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych itp.;
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie programów stosowanych w Urzędzie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce;
- 2) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 3) sumienność, rzetelność i uczciwość, odporność na stres;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN;
- 7) znajomość obsługi programów graficznych (Adobe Photoshop, Corel Draw i/lub Adobe Illustrator).

4. Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w sprawach obronnych i obrony cywilnej:
 - a) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i dokumentacji;
 - c) wykonywanie zadań z związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
 - d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją;

- e) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej na terenie Gminy.

2) realizacja zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:

- a) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów związanych z Planem Zarządzania Gminy Karpacz;
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- c) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- f) współpraca z OSP.

3) realizacja zadań z zakresu informatyzacji:

- a) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji;
- b) wdrażanie i prowadzenie paszportyzacji sieci komputerowej;
- c) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- d) wdrażanie usług elektronicznych;
- e) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących usług telekomunikacyjnych, serwisu oprogramowania, nadzorów autorskich;
- f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP oraz EBOI;
- g) współpraca przy prowadzeniu strony www i BIP;
- h) opracowywanie graficzne materiałów na potrzeby Urzędu.

5. Urząd nie jest przystosowany do zatrudniania osób z niepełnosprawnością ruchową (np. osób poruszających się na wózku).

6. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie wynosi 3,85%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne lub oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Karpaczu moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922)”,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.
- 8) suplement do dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 9) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Urzędu, parter pokój nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu (58-540) ul. Konstytucji 3 Maja 54, w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Referacie Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Karpaczu” w terminie do 7 listopada 2016 r. włącznie do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do kancelarii Urzędu).

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Wojciech Cyganek – kierownik Referatu Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (te. 757616257).

BURMISTRZ KARPACZA
Radostaw Jeczek