



Karpacz, 05.05.2022

IZK.2110.12.2022/52868

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. administracyjnych i współpracy z OSP.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o opłacie skarbowej;
 - d) o ochotniczych strażach pożarnych;
 - e) o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
- 5) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na stanowisku jw.

2. Dodatkowe atuty kandydata (mile widziane):

- 1) doświadczenie na zbliżonym stanowisku pracy;
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy, systematyczność i samodzielność w działaniu;
- 5) sumienność, rzetelność i uczciwość;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków na stanowisku ds. administracyjnych:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, a w szczególności:
 - a) wystawianie na polecenie Burmistrza delegacji służbowych pracownikom Urzędu,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako organu Gminy i kierownika Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,





- e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz udzielanie informacji, a w razie potrzeby organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - g) poświadczanie własnoręczności podpisów,
 - h) poświadczanie zgodności z oryginałem;
- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków;
 - 3) prenumerata czasopism;
 - 4) opisywanie faktur w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez przełożonego;
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 8) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności;
 - 9) dostarczanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych umieszczanych w BIP Urzędu;
 - 10) publikowanie informacji/komunikatów na stronie internetowej miasta;
 - 11) współpraca z innymi referatami Urzędu w sprawach z zakresu swojego działania;
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 13) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza związanych z trybem pracy.

4. Zakres obowiązków na stanowisku ds. współpracy z OSP:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach przez ratowników OSP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i MDP, wyposażenia jednostki oraz pojazdów i sprzętu ppoż.;
- 3) koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi ratowników OSP;
- 4) współpraca z PSP w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostki OSP funkcjonującej na terenie gminy;
- 5) zakup sprzętu i umundurowania członków OSP i MDP;
- 6) rozliczanie dotacji celowych zawieranych pomiędzy Gminą Karpacz, a OSP lub PSP.
- 7) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek w działaniach ratowniczych;
- 8) przygotowywanie projektu planu finansowo-rzeczowego w zakresie ochrony p.poż. w celów opracowania budżetu na dany rok;
- 9) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów, zakupem i rozliczaniem paliwa oraz innymi wydatkami w zakresie ochrony p. poż.;





- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem niezbędnych zaświadczeń dla kandydatów na ratowników OSP oraz na kierowców pojazdów uprzywilejowanych OSP.
- 11) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem ratowniczym dla strażaków ratowników OSP.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu





rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

8. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. administracyjnych i współpracy z OSP**”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 24.05.2022 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: **lipiec/sierpień 2022 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Iwona Wiekiera – Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego tel. 75 76 19 548 oraz Pan Wojciech Cyganek – Kierownik Referatu Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego tel. 75 76 16 257.

Burmistrz Karpacza
/-/ Radosław Jęcek

