

Burmistrz Gołdapi

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obrony cywilnej, ochrony ludności i dostępności
w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe preferowane w kierunku zarządzania kryzysowego, administracji publicznej, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Gminy Gołdap,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu cywilnego,
 - ustawa o obronie ojczyzny,
 - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,

- ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- ustawy o ochronie sygnalistów,
- regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
4. Umiejętność pracy pod presją czasu;
5. Umiejętność radzenia w sytuacjach trudnych (kryzysowych);
6. Prawo jazdy kategorii B;
7. Ukończony kurs kwalifikowanej pierwszej pomocy;
8. Doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośredni kontakt z interesantami, możliwa praca poza siedzibą pracodawcy.

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

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
2. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
3. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
4. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
5. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej;

6. Prowadzenie magazynu OC oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
7. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej;
8. Realizacja wniosków o uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego;
9. Realizacja wniosków o wypłatę rekompensaty utraconego wynagrodzenia lub dochodu w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi;
10. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w gminie, do którego zadań należy w szczególności:
 - wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Gołdap;
 - przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Gołdap;
 - monitorowanie działalności Gminy Gołdap w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
11. Wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie sygnalistów.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów procedura zgłoszeń dostępna jest w Biuletynie

Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce sygnaliści, bezpośrednio pod linkiem <https://bip.goldap.pl/sygnalisci.html> oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w pokoju nr 3 Urzędu Miejskiego w Gołdapi

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obrony cywilnej, ochrony ludności i dostępności w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi”.**
- c) **Termin składania ofert: do 7 lipca 2025 r. do godz.15.15** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap w zakładce ogłoszenia o naborze lub bezpośrednio pod adresem: <https://bip.goldap.pl/nabory.html> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

/-/ Konrad Kazaniecki