

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2025
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (<https://mst-kamien-krajenski.rbip.mojregion.info>)
w dniu 11 lipca 2025 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektora ds. obrony cywilnej,
spraw wojskowych i archiwum
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim, jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, obronie Ojczyzny, ochronie ludności i obronie cywilnej, zarządzaniu kryzysowym, stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, prawa o bezpieczeństwie imprez masowych, o zgromadzeniach, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada staż pracy – min. 3 lata,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych i urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 6) dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

I. Obronność w tym między innymi:

1. organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2. prowadzenie spraw zwianych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
3. rejestracja przedpoborowych,
4. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

5. pokrywanie przysługujących należności żołnierzom oraz osobom odbywającym zastępczą służbę wojskową,
6. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
7. opracowanie i bieżąca aktualizacja planów:
 - 1) gminnego planu operacyjnego,
 - 2) kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 3) kalendarzowego planu szkolenia,
 - 4) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju,
 - 5) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny,
 - 6) planu akcji kurierskiej,
 - 7) stałego dyżuru burmistrza,
8. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

II. Bezpieczeństwo i porządek publiczny, w tym:

1. koordynowanie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
2. wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
3. prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.

III. Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe, w tym:

1. opracowanie i bieżąca aktualizacja planów OC,
2. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony mieszkańców,
3. planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, utrzymanie w gotowości do działania urządzeń tych systemów,
4. koordynacja tworzenia i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych, urządzeń specjalistycznych itp.,
5. współudział w organizowaniu zwalczania klęsk żywiołowych,
6. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
7. prowadzenie magazynu OC.

IV. Archiwum w tym:

1. prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
2. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
4. prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
5. prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
6. przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
7. archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na I piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych. Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. 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%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. podpisaną klauzulę informacyjną RODO,
9. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński
lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i archiwum w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do **25 lipca 2025r.** do godziny **13:00**.

Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie ePUAP. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ

Natalia Marciniak