

O g ł o s z e n i e

**Burmistrz Szepietowa z dniem 17 kwietnia 2018 r.
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. ochrony danych osobowych, spraw przeciwpożarowych, pozwoleń na sprzedaż alkoholi.

3. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art.11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym (prawo, administracja),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) kwalifikacje zawodowe:
wiedza w zakresie organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o ochronie przeciwpożarowej.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) dyspozycyjność,
- e) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego ,
- f) umiejętność redagowania pism,
- g) umiejętność interpretowania przepisów

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie ochrony danych osobowych:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza,

2. Prowadzenie spraw w zakresie spraw przeciwpożarowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyszkolenia, wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze oraz umundurowania;
 - składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie,
 - współdziałanie w dokonywaniu inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP,
 - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kart zużycia paliwa przez kierowców OSP,
 - nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarowego;
- 2) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy zgodnie z wystawionym potwierdzeniem udziału w zdarzeniu;
- 3) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między jednostkami OSP uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy;
- 4) opracowywanie propozycji podziału środków dla jednostek OSP z terenu Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i członków OSP;
- 6) obsługa zebrań sprawozdawczo – wyborczych jednostek OSP i uroczystości związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP;
- 7) prowadzenie ewidencji zakupywanego sprzętu i umundurowania w rozbiciu na poszczególne jednostki OSP;
- 8) nadzór nad właściwą organizacją prawną jednostek (rejestracja sądowa, aktualizacja statutów i innych dokumentów OSP);
- 9) prowadzenie książki paliw, sprzętu w poszczególnych jednostkach OSP;
- 10) nadzór nad właściwym stanem technicznym sprzętu przeciwpożarowego i stanem gotowości bojowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP i ZG OSP;
- 12) udział w inspekcjach jednostek OSP dokonywanych przez organy KPSP;
- 13) wprowadzanie raportów OSP z zebrań do systemu OSP.

3. w zakresie pozwoleń na sprzedaż alkoholi:

Realizacja zadań w zakresie wydawania pozwoleń na sprzedaż alkoholi:

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- b) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- c) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podania napojów alkoholowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z opłatami za sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) list motywacyjny z podaniem nr tel. do kontaktu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty należy składać: w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, ul.

Sienkiewicza nr 52 – budynek OSP, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ochrony danych osobowych, spraw przeciwpożarowych, pozwoleń na sprzedaż alkoholi.” **w terminie do dnia 30 kwietnia 2018 r. do godz. 15:30.**

8. Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 2) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych” oraz podpisem,
- 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej,
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz miejsca zamieszkania (art. 25 kc), na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

- 5) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
- Informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zaświadczenie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku.
- 6) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szepietowie lub na stronie internetowej Gminy Szepietowo <http://szepietowo.biuletyn.net>.
- 7) Ponadto dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu udziela Sekretarz Gminy - Elwira Zaręba, nr tel. 86 4760 132.