

Władysławowo, dn. 22 grudnia 2021r.

ZKP.2110.12.2021

Burmistrz Władysławowa

(Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84 – 120 Władysławowo)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika w Terenowej Służbie Ratowniczej (TSR)

w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

/umowa na $\frac{3}{4}$ etat, zatrudnienie od dnia 01.02.2022r./

Terenowa Służba Ratownicza we Władysławowie została utworzona jako jednostka ochrony przeciwpożarowej, umundurowana i wyposażona w specjalistyczny sprzęt, przeznaczona do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami. Referat Terenowej Służby Ratowniczej jest ściśle związanym z Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi funkcjonującymi na terenie Gminy Władysławowo i razem tworzy spójną całość włączoną do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe
3. Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekarałość za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Umiejętność logicznego myślenia, pracy samodzielnej oraz w zespole,
8. Umiejętność organizacji pracy również pod presją czasu.
9. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
10. Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych.
11. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania preferowane:

1. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych.
2. Staż pracy w jst lub jednostce organizacyjnej jst.
3. Znajomość topografii Gminy Władysławowo.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór i organizacja pracy Referatu TSR oraz ponoszenie odpowiedzialność przed Burmistrzem za sprawne oraz efektywne działanie Referatu,
2. nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy,
3. współdziałanie przy opracowywaniu realizacji planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu, współpraca z członkami OSP przy planowaniu i realizacji inwestycji na poszczególne lata oraz przy planowaniu nowych przedsięwzięć,
4. nadzór nad realizacją wniosków Ochotniczych Straży Pożarnych dotyczących remontów oraz zakupów m.in. wyposażania i materiałów budowlanych,
5. współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem Gminy w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych w Referacie,
6. utrzymanie jednostki TSR w stałej gotowości do podejmowania działań ratowniczo – gaśniczych,
7. organizowanie działań ratowniczych na własnym terenie i dowodzenie tymi działaniami,
8. organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników TSR oraz członków OSP działających na terenie Gminy Władysławowo
9. współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi, organizacjami i instytucjami z terenu powiatu puckiego,
10. podejmowanie czynności związanych z operacyjnym przygotowaniem terenu, obiektów i urządzeń do działań ratowniczych na zlecenie właściwych organów,
11. zapewnienie właściwego sprzętu, wyposażenia obiektów i urządzeń TSR oraz nadzór nad ich właściwym użytkowaniem, utrzymaniem i konserwacją,
12. wykonywanie obowiązków inspektora ds. ochrony p.poż.
 - a) kontrola i doradztwo w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - b) doradztwo w zakresie wyposażenia budynku Urzędu Miejskiego oraz budynków Ochotniczej Straży Pożarnej w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
 - c) dbałość o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
 - d) doradztwo w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku UM i budynkach OSP bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
 - e) doradztwo w zakresie przygotowania budynku UM i budynków OSP do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - f) zapoznawać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzić szkolenia);
 - g) ustalać sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
 - h) brać czynny udział w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu Urzędu Miejskiego oraz obiektów OSP oraz aktualizować ją według potrzeb (§ 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, Dz. U. Nr 109, poz. 719) - dalej r.o.p.b.
 - i) okresowo organizować próbne ewakuacje (co najmniej raz na 2 lata w obiekcie przeznaczonym dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, niezakwalifikowanego do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV lub co roku w obiektach,

w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, w szczególności: szkół, przedszkoli, internatów, domów studenckich (§ 17 r.o.p.b.).

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, II piętro Referat Terenowej Służby Ratowniczej, budynek z windą dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Wymiar czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu
3. Warunki pracy – zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego.
4. Wynagrodzenie – zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 102/2020 Burmistrza Władysławowa z dnia 30 czerwca 2020r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem, w granicach administracyjnym Gminy Władysławowo (place budowy, mienie i infrastruktura miejska, itp.).

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

VI. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres zamieszkania, e-mail, telefon),
- list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o ww. stanowisko - własnoręcznie podpisany,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo),
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- oświadczenia:
 - a. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b. o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c. o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Wzory oświadczeń dostępne na stronie: - *zakładka Urząd Miejski - Praca*

- *zgoda kandydata:* „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski we Władysławowie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu” (zgoda zawarta w treści oświadczenia: <http://bip.wladyslawowo.pl> - *zakładka Urząd Miejski - Praca*).

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Dotyczy kandydatów, którzy

zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub przysyłać do dnia **05.01.2022r.** na adres: **URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE, ul. Gen. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, z dopiskiem: **„nabór – Kierownik TSR”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
etap II – rozmowa kwalifikacyjna (lub/ i test wiedzy) z kandydatami spełniającymi warunki formalne ogłoszenia.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu sprawdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządzi listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a także formie. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
5. Szczegółowych Informacji o naborze można uzyskać w Zespole Kadrowo – Placowym Urzędu Miejskiego we Władysławowie pod nr te. 58 674-54-37.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wladyslawowo.pl>, zakładka **URZĄD MIEJSKI - PRACA/ogłoszenia o wynikach naboru**) -) - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
7. Burmistrz Władysławowa ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

.....
(podpis)

Informacja dla kandydatów biorących udział w konkursie na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Ochrona Państwa danych osobowych jest dla nas bardzo ważna, dlatego zgodnie z artykułem 13 ust. 1 i 2 oraz w poszanowaniu art 12 RODO prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami:

1. Niniejszym informujemy iż:
 - a. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, telefon: 58 6745400, email: um@wladyslawowo.pl
 - b. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych tel.: 58 6745400 wew. 555, email: iod@wladyslawowo.pl
 - c. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.
 - d. Podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a przesłanką legalizującą przetwarzanie jest RODO art 6 ust 1 lit. b, c.
 - e. Przetwarzane dane osobowe mogą zostać przekazane do podmiotów przewidzianych w przepisach prawa w szczególności instytucji kontrolujących.
 - f. Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
2. Ponadto:
 - a. Dane przetwarzane będą przez okres wynikających z przepisów prawa oraz poddawane archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - b. Osoba której dane dotyczą ma prawo do:
 1. Dostępu do swoich danych które przetwarza administrator.
 2. Sprostowania danych przetwarzanych przez administratora.
 3. Żądania usunięcia danych jeżeli przepisy szczególne nie mówią inaczej.
 4. Zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzaniu danych.
 - c. Osoba której dane dotyczą ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody.
 - d. Osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - e. Podanie danych jest wymogiem wynikającym z przepisów szczególnych.
 - f. Dane nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji. Dane nie będą użyte do profilowania.