**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE**

**Burmistrz Opola Lubelskiego**
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**
**na wolne stanowisko urzędnicze**
**w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim**
**ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie.**

**I. Stanowisko pracy:**

***Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej*** *- 1 etat*

**II. Wymagania niezbędne:**
1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe:(preferowane pożarnicze lub kierunek związany z bezpieczeństwem ),
5. znajomość przepisów;
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- kodeks postepowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- ustawy o finansach publicznych,
6. doświadczenie zawodowe - minimum 5 letni staż pracy (preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z ochroną przeciwpożarową ,
7. prawo jazdy kat B.

**III. Wymagania dodatkowe:**
1 predyspozycje osobowościowe:
- umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i organizowania pracy,
- odpowiedzialność sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- wysoka kultura osobista , w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach,

2. umiejętności zawodowe:
- biegła znajomość komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość zagadnień związanych z działalnością OSP, z funkcjonowaniem systemu ratowniczo- gaśniczego w Polsce,
- mile widziane szkolenia, kursy dotyczące stanowiska objętego naborem,

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
2. realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo gaśniczego na obszarze gminy,
3. współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej i prewencji na terenie gminy,
4. nadzór nad wykorzystaniem i utrzymaniem w należytym stanie technicznych obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
5. nadzór nad utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP,
6. nadzór nad właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego , prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, wydawanie i rozliczanie kart drogowych,

7. opiniowanie zasadności zakupu sprzętu i odzieży stanowiących wyposażenie OSP,
8. przygotowanie planu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej oraz sporządzenie sprawozdań finansowych oraz informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
9. prowadzenie spraw członków OSP w zakresie:
   a)przestrzegania przepisów bhp podczas działań ratowniczych,
   b) okresowych badań lekarskich,
   c) posiadania uprawnień do prowadzenia uprzywilejowanych samochodów pożarniczych,
   d) ubezpieczenia,
   e)naliczania ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych,
   f)grafików czasu pracy,
   g) szkoleń,
10. planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie ćwiczeń i szkoleń jednostek OSP z terenu Gminy,
11. organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz współudział w organizowaniu zespołowych ćwiczeń jednostek OSP i powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych,
12. prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowych , w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej,
13. udział w zebraniach OSP,
14. prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką komunalną w szczególności:
   a)kontrola stanu czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
   b)sporządzanie i kontrola umów na sprzątanie miasta, utrzymanie zieleni i pielęgnacji nasadzeń,
   c)sporządzanie i kontrola umów na odśnieżanie i zimowe utrzymanie dróg i ulic,
   d)współpraca z Opolskim Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zapewnienia funkcjonowania urządzeń komunalnych i prawidłowej ich eksploatacji,
15. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
16. realizowanie zadań wynikających z „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy",
17. prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
18. prowadzenie postępowań w sprawach zaświadczeń stwierdzających staż pracy w rolnictwie,
19. koordynowanie pracami społeczno-użytecznymi wykonywanymi przez osadzonych z zakładu karnego.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
9. podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim,
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W styczniu 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**VII . Informacja o warunkach pracy:**

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy- 40 godzinny tygodniowy czas pracy, pierwsza umowa na czas określony,
2. obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
3. praca na miejscu – Urząd Miejski ul Lubelska 4, I piętro, w budynku brak windy,
4. pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą , o której mowa w art.19 ww ustawy.

**VIII Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej.**

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

**IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie ul. Lubelska 4 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy: Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej " -* ***w terminie do dnia 22 lutego 2022 r.*** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

*Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

*Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.*

*Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.*

*O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.*

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.*

Opole Lubelskie, dnia 11 luty 2022 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Plis