

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 postępowania 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 sumiennosc, rzetelnosc, kreatywnosc, komunikatywnosc,
 - umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
 - wysoka kultura osobista, w tym uprzejmosc i życzliwosc 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 przeciwpożarowej, 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 miesiącu luty 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 11 marca 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 1 marca 2022 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis