

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Dęblin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
- 2. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze ds. porządku publicznego i opieki nad zwierzętami w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym.
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - f) minimum 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji,
  - g) umiejętność przygotowania pism, sprawne posługiwanie się programami komputerowymi (MS Office, Libre Office), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową, umiejętność anonimizowania dokumentów w formacie: PDF lub graficznych tj. tiff, jpeg),
  - h) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie zwierząt.
- 4. Wymagania dodatkowe:** samodzielność, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole. Preferowane kierunki wykształcenia: bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, administracja.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) współdziałanie ze służbami porządkowymi w zakresie porządku publicznego na terenie miasta,
  - 2) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta, w tym utrzymanie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych i współdziałanie z zawodową strażą pożarną,
  - 3) nakładanie świadczeń na rzecz obrony narodowej,
  - 4) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie miasta,
  - 5) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej,
  - 6) realizacja zadań obronnych państwa ustalonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisach szczególnych,
  - 7) zapewnienie realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
  - 8) realizacja zadań wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym na terenie miasta,
  - 9) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - 10) zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Miasta Dęblin.

## 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
- Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
- Praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

## 7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy, stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na I piętrze (budynek bez windy).

8. Informacja. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%\*.


## 9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) klauzula informacyjna (do pobrania).

## 10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (08-530 Dęblin, ul. Rynek 12), w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. porządku publicznego i opieki nad zwierzętami w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym” do dnia 17.12.2019 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

BURMISTRZ MIASTA

  
mgr Beata Siedlecka

---

\*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.