# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

# **W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

# ***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława***

# ***………………………………………………..***

# ***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. Ochotniczej Straży Pożarnej i zaopatrzenia w Wydziale Organizacyjnym
- pełny wymiar czasu pracy**

……………………………………………….………………………………………………………

 (określenie stanowiska)

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
	1. **niezbędne:**
* wykształcenie średnie i rok stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
* znajomość zagadnień z zakresu ustawyoochotniczych strażach pożarnych, ustawy
o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych;
	1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie: wyższe w zakresie bezpieczeństwa narodowe, bezpieczeństwa wewnętrznego, administracja, zamówienia publiczne, zarzadzanie;
* znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o obronie ojczyzny, podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
* znajomość instrukcji kancelaryjnej i ustawy o narodowym zasobie archiwalnym
i archiwach, kurs archiwalny;
* umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
* prawo jazdy kat. B;
* staż pracy w jednostce samorządowej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Analiza i zaspakajanie potrzeb jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt oraz potrzeb w zakresie szkolenia strażaków ratowników.
2. Obsługa organizacyjna jednostek ochotniczych straży pożarnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych, w tym pozyskiwanie finansowania zewnętrznego.
4. Opieka nad archiwum zakładowym, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego.
5. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie akt do zniszczenia.
6. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
7. Wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem imprez masowych:
* analiza wniosków wraz z załącznikami o wydanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej oraz przygotowanie decyzji,
* kontrola w zakresie zgodności przebiegu imprezy masowej niebędącej niebędącej imprezą masową z warunkami określonymi w zezwoleniu wydanym przez Burmistrza Miasta.
1. Kontakty i nadzór nad realizacją zamówień publicznych realizowanych w wydziale w zakresie prowadzonych spraw.
2. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej, zaopatrzenia materiałowo-technicznego, przygotowywania dokumentów do zapłaty, w tym:
* prowadzenie rozpoznania rynku w sprawach zamówień Wydziału Organizacyjnego,
* prowadzenie procedur zamówień publicznych w tym przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia, projektów umów do postepowań w trybie pzp.
1. Prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, rozprowadzanie ich zgodnie z treścią zamówienia właściwym osobom oraz komisyjne likwidowanie pieczęci urzędowych.
2. Kontakt z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Mława.
 |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
	2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
	3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. CV;
	2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
	3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność
	z oryginałem przez kandydata;
	4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone
	za zgodność z oryginałem przez kandydata);
	5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
	7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
	10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
	11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających
	z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
	12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wzglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
4. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 28 kwietnia 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres
co najmniej 3 miesięcy.

 Burmistrz Miasta

17.04.2025 r. Piotr Jankowski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej