

**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

a) 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 ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych;

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: wyższe w zakresie bezpieczeństwa narodowe, bezpieczeństwa wewnętrznego, administracja, zamówienia publiczne, zarządzanie;
- 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.

2. 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.
8. Kontakty i nadzór nad realizacją zamówień publicznych realizowanych w wydziale w zakresie prowadzonych spraw.
9. 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 postępowań w trybie pzp.
10. Prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, rozprowadzanie ich zgodnie z treścią zamówienia właściwym osobom oraz komisyjne likwidowanie pieczęci urzędowych.
11. Kontakt z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Mława.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- c) 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%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) 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;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
- k) 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 zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- l) 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).

5. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
7. **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.
8. 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