

**Burmistrz Pisz**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –**  
**Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej**  
*(nazwa stanowiska pracy)*

**Urząd Miejski w Pisz**  
*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

**I. Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Miejski w Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, teren gminy Pisz.

**II. Określenie stanowiska:**

Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej

**III. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat na dane stanowisko:**

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Posiada co najmniej czteroletni staż pracy.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia o szczegółowej organizacji systemu ratowniczo-gaśniczego.
3. Preferowane wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, tytuł zawodowy inżyniera lub magistra pożarnictwa, inżyniera lub magistra bezpieczeństwa w specjalności inżynierii bezpieczeństwa pożarowego lub wykształcenie wyższe i ukończone szkolenie specjalistów ochrony przeciwpożarowej.
4. Doświadczenie zawodowe związane z branżą ochrony przeciwpożarowej.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora:**

- 1) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
- 2) Koordynowanie działań OSP z terenu gminy w zakresie operacyjno-technicznym i kontrola gotowości operacyjno-technicznej w OSP.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP podczas prowadzonych działań ratowniczych.
- 4) Potwierdzanie na listach do wypłaty ekwiwalentu działań ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleń prowadzonych przez Gminę Pisz lub Państwową Powiatową Straż Pożarną w Pisz.
- 5) Stała i bieżąca współpraca z Komendą Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej w Pisz, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
- 6) Nadzór nad wykorzystaniem oraz utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej obiektów oraz sprzętu pożarniczego użytkowanego przez jednostki OSP.
- 7) Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu i odzieży stanowiących wyposażenie OSP.
- 8) Udział w przygotowaniu planu budżetu gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej.
- 9) Planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie ćwiczeń OSP z terenu Gminy.
- 10) Organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych.
- 11) Udział w zebraniach OSP, inspekcjach i kontrolach prowadzonych przez Państwową Powiatową Straż Pożarną w Pisz oraz inne upoważnione podmioty.
- 12) Dbanie o podnoszenie poziomu wykształcenia członków OSP, w tym planowanie i organizacja szkoleń.
- 13) Nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Miejskiego oraz doraźnie innych obiektów i terenów zarządzanych przez Gminę Pisz.

*Bluski*

- 14) Współpraca z gminnym zespołem reagowania/zarządzania kryzysowego w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestnictwo w opracowaniu niezbędnych dokumentów, w tym rocznych planów w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 15) Inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.
- 16) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zużycia materiałów pędnych przez pojazdy OSP z terenu gminy i inny sprzęt silnikowy.
- 17) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza Pisz.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Rodzaj pracy – praca biurowa, z obsługą monitora ekranowego.
2. Wymiar czasu pracy – 2/8 etatu, pracodawca dopuszcza zatrudnienie w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, teren Gminy Pisz
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno-sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą, wykładzinami oraz panelami winylowymi.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, bezpośredni kontakt z klientem co wymaga umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe.
7. Bardzo dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
10. Bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków i powierzchni biurowych- praca na pierwszym piętrze budynku.
11. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
12. Urząd Miejski w Pisz zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.

## **VII. Wynagrodzenie:**

Kwota wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, ustalana jest ona adekwatnie do kwalifikacji i stażu kandydata na podstawie Załącznika Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejski w Pisz.

## **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.), wynosi więcej niż 6%.

## **IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych.
2. Curriculum vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy poświadczane za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu z uwzględnieniem klauzuli zgody o treści podanej w rozdz. XI ogłoszenia.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
10. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

*Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

## **X. Sposób i termin składania ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Komendant**” lub przesłać listem, w terminie do **24.04.2023 r.** do godz. 15:15 na adres Urzędu Miejskiego w Piszul. Gustawa Gizewiusza 5 12-200 Pisz pok. 12.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Piszul po wyżej wymienionych terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Urząd Miejski w Piszul nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

## **XI. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
  - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Piszul.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, lecz nie zostały zatrudnione będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piszul oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Piszul.
8. Burmistrz Piszul ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

## **XII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia PE i RE 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1 z późn.zm.) (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Piszul z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, e-mail: [pisz@home.pl](mailto:pisz@home.pl), tel. 87 423 52 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Piszul możliwy jest pod adresem email: [inspektor@pisz.home.pl](mailto:inspektor@pisz.home.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 221 Kodeksu pracy) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne przekazane przez Pani/Pana dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Pani/Pana zgody.
6. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pani/Pana na to zgodę.
7. Udzielone przez Panią /Pana zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.

8. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 3 miesiące. W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące.
9. Ma Pani/Pana prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie udzielonej zgody.
10. Ma Pani/Pana prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
11. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pani/Pana innych danych jest dobrowolne.

**KLAUZULA ZGODY:**

Wyrażam zgodę/\* Nie wyrażam zgody/\* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5.

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przez mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzanie tych danych w celach rekrutacji.

**Z up. BURMISTRZA**

*mgr inż. Janusz Puchański*  
Zastępca Burmistrza