

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I EDUKACJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) 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) wykształcenie wyższe, kierunek: bezpieczeństwo narodowe, administracja publiczna
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku z uwzględnieniem pracy w terenie
- 7) prawo jazdy kat. B
- 8) znajomość problematyki samorządu w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego, realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
 - ustawy o stanie wyjątkowym
 - ustawa o ochronie przeciwpożarowej
 - ustawy o zamówieniach publicznych
 - ustawy Prawo oświatowe
 - ustawy o systemie oświaty

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) dobra znajomość obsługi programów komputerowych
- 3) sumienność i skrupulatność
- 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji

3. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
 - 2) praca biurowa przy komputerze, wyjazdy w teren
 - 3) przewidywany termin zatrudnienia 1 grudnia 2017r.
 - 4) wynagrodzenie zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania
 - 5) czas pracy: norma dobową 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.
 - 6) godziny pracy 7.15 – 15.15
 - 7) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalmierzu pl. M. Curie-Skłodowskiej 23 , II piętro – schody, budynek bez windy
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw obronnych
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- 5) prowadzenie spraw z zakresu edukacji

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV – życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie)
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie

toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku wyboru oferty kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRS)

- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego w Curriculum Vitae oraz, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega
- 9) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 listopada 2017r. godz. 10.00** pod adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : referent ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27 listopada 2017r. o godz. 12.00. O terminie II etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu przy ul. T. Kościuszki 1 w Skalbmierzu, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Burmistrz
Michał Markiewicz
Michał Markiewicz

Skalbmierz, 2017-11-13