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 magisterskie
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 danych niejawnych
    - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
    - ustawy o stanie wyjątkowym
    - ustawy 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 wrzesień 2018 r.
4) wynagrodzenie zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania
5) czas pracy: norma dobowa 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 Skalbmierzu 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 i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie
3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, 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)

6) 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

7) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega

8) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

10) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **5 września 2018 r. godz. 10.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat p. nr 8) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

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

Uwaga:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie 30 dni od daty unieważnienia naboru.

Skalbmierz, 2018-08-24

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
SKALBMIERZ

BURMISTRZ
Michał Michalewicz