

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050. 30 .2019

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKALBMIERZ

z dnia 24 stycznia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz., 1260 ze zm.) oraz § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbmierz zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji w składzie:

1. Agata Pietrzyk – Przewodniczący Komisji
2. Kamil Włosowicz – Zastępca Przewodniczącego
3. Jolanta Kądziela – Sekretarz Komisji
4. Piotr Lampa – Członek Komisji

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
17 Juszczak
mgr Marek Juszczak

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I EDUKACJI**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu

ul. T. Kościuszki 1 ; 28-530 Skalbmierz

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie: wyższe magisterskie
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 6) prawo jazdy kat. B
- 7) 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

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Office w tym programów użytkowych takich jak Word, Excel
- 3) gotowość podnoszenia kwalifikacji

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
 - 2) praca biurowa przy komputerze, wyjazdy w teren
 - 3) przewidywany termin zatrudnienia - marzec 2019 r.
 - 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
5. 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%.

6. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw obronnych
- b) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej
- c) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- e) prowadzenie spraw z zakresu edukacji

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający nr telefonu i CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach

- 6) 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
- 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów
- 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega
- 9) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **11 lutego 2019 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 spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.
3. 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.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

BURMISTRZ
19 Juszczak
mgr Marek Juszczak