

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM**

1. Stanowisko pracy - Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych.

O w/w stanowisko pracy mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 9,79%.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) wykształcenie wyższe – kierunek : *wychowanie obronne lub zarządzanie kryzysowe lub studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne lub prawnicze*
- b) preferowane uprawnienia - *znajomość obsługi programu pakietu MS Office, oraz urządzeń biurowych*

Doświadczenie zawodowe:

- a) w pracy urzędu w zakresie administracji samorządowej lub rządowej - *wskazana minimum 1 rok*

Predyspozycje osobowościowe: *rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość.*

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

Znajomość ustaw: - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych, - ustawy o stanie wojennym,
- ustawy o stanie wyjątkowym, - ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
- ustawy o zarządzaniu kryzysowym, - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- ustawy o samorządzie gminnym - ustawy o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego, - prowadzenia dokumentacji materiałowej.
Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych).

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, w zakresie:
- **kwalifikacji wojskowej , akcji kurierskiej i in.**
2. W zakresie obrony cywilnej, poprzez:
- **opracowywanie planów obrony cywilnej i ich realizacja i in.**
3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:
- **monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,**
- **opracowywanie planów związanych z zarządzaniem kryzysowym,**
- **kierowanie akcjami ratowniczymi i in.**
- **kierowanie pracami gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.**
4. Prowadzenie spraw z zakresu - **postępowanie z informacjami niejawnymi.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt. dotyczy sytuacji, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%)
- k) **poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów o klauzuli „poufne”, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku przeciwwskazań do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.**

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.922).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych**” w terminie do dnia **08 grudnia 2016 roku**.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl w terminie jak wyżej .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. (041) 38-11-077.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz.902) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek