

ZARZĄDZENIE Nr 361/2011
BURMISTRZA PYRZYC
z dnia 27 października 2011 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, poz. 974, Nr 173 poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134 poz. 777) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 157, poz.1241 z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 z 2011 r. Nr 134,poz. 777) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Marzena Podzińska- Przewodnicząca
- 2) Andrzej Ogrodowicz- członek
- 3) Izabella Morka- członek
- 4) Aleksandra Wszola-członek- sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 361/2011
Burmistrza Pyrzyc z dnia 27 października 2011 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na samodzielne stanowisko
ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

BURMISTRZ PYRZYC

Ogłasza nabór

Na samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, 74-200 Pyrzyce, ul. Plac Ratuszowy 1.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek związany z Bezpieczeństwem narodowym).
3. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych.
9. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie Powszechnego Obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o Zarządzaniu kryzysowym.

II. Wymagania dodatkowe

1. Samodzielność w odczytywaniu dokumentów wykonawczych do ustaw.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
2. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy Pyrzyce,
3. opracowanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
4. organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
5. przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
6. koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urzędzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
7. planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanych w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
8. zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji remontu i wymiany tego sprzętu, Środków technicznych oraz umundurowania,

9. integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń Środowiska,
10. obsługiwanie i uczestniczenie w gminnym zespole zarządzania kryzysowego,
11. kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usunięciem, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
12. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
13. przeciwdziałanie skutkom o charakterze terrorystycznym,
14. prowadzenie kancelarii tajnej.

IV. Wymagane dokumenty:

- a. Kwestionariusz osobowy.
- b. List motywacyjny + CV.
- c. Kopia dowodu osobistego lub paszportu.
- d. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
- e. Kopie świadectw pracy potwierdzających staż.
- f. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- g. Oświadczenia o:
 - Braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - Prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

W przypadku wyboru kandydata na samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, uczestnik konkursu zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy.

Niedostarczenie powyższego zaświadczenia będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Kandydat zostanie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia 9 listopada 2011 r. do godz. 15:00 decyduje data wpływu w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

Na adres:

Urząd Miejski w Pyrzycach
ul. Plac Ratuszowy 1
74-200 Pyrzyce

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 listopada 2011 r.,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”