

Zarządzenie Nr 1361/2014
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 31 marca 2014 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2013 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) 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, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze referenta 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) Jerzy Marek Olech- Przewodniczący
- 2) Urszula Głód van de Sanden-Członek
- 3) Grażyna Wojciechowska- 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.
- 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1361/2014
Burmistrza Pyrzyc z dnia 31 marca 2014 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Młodsze referenta ds. Obronnych, Obrony Cywilnej
i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki związane z bezpieczeństwem narodowym, zarządzaniem kryzysowym, obronnością, wojskowością, pożarnictwem.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Dokładność, zdolność analitycznego myślenia oraz analizowania dokumentów.
8. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku, a w szczególności na stanowisku związanym z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym.
2. Znajomość ustaw:
 - 1) O zarządzaniu kryzysowym;
 - 2) O powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) O ochronie danych osobowych;
 - 4) Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Cywilnego
 - 5) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - 6) Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 7) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 8) Ustawy o finansach publicznych;
 - 9) Znajomość regionu i terenu.
3. Dobra znajomość pakietu Office, (Word, Excel, PowerPoint).
4. Prawo jazdy kat. „B”.

Predyspozycje osobowościowe:

1. Zdyscyplinowanie
2. Odpowiedzialność
3. Obowiązkowość
4. Odporność na stres
5. Opanowanie
6. Kultura osobista w kontaktach z petentami
7. Kreatywność
8. Komunikatywność
9. Samodzielność

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodsze referenta:

1. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego.
2. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków 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 publicznym urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
7. Planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanych w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie 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.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
 - 1) List motywacyjny;
 - 2) Kopia dowodu osobistego;
 - 3) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 4) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku „Młodsze referenta”;

- 6) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 7) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom uczelni);
- 8) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.
- 9) W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w wysokości od 1.700 zł do 2.500 zł brutto.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu marcu 2014 r. nie przekracza 6 %.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego*” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 kwietnia 2014 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 kwietnia 2014 r.**

IX. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – praca w urzędzie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm),

6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodsze referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższego dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy pok. 135, tel. 91 397 03 15.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w kadrach Urzędu Miejskiego w Pyrzycach pok. 147.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.