

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2014
Burmistrza Pyrzyc z dnia 15 grudnia 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 w wymiarze
½ etatu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunki związane z bezpieczeństwem narodowym).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Półroczne doświadczenie zawodowe na samodzielnym stanowisku.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

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;
 - 5) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - 6) Ustawy o finansach publicznych;
 - 7) Znajomość regionu i terenu.
3. Znajomość pakietu Office, (Word, Excel, PowerPoint).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodsze referenta w ½ etatu:

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 „Młodszego 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. 2014 r. 1182 j.t. ze zmianami) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. 1202 j.t. ze zmianami).”

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 ½ etatu.
3. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

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 listopadzie 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 Młodsze referenta ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego*” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 grudnia 2014 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 09 stycznia 2015 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.