

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i promocji

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie średnie	kserokopia dyplomu
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie
g) prawo jazdy kat. B	kserokopia

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagana forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych
a) znajomość ustaw: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony, pracownikach samorządowych,	test
b) obsługa komputera, i urządzeń: skaner, faks.	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- staż na podobnym stanowisku
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- wykształcenie wyższe kierunkowe: prawnicze, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowej
- umiejętność redagowania informacji prasowych

4) Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz zadaniami gminy w zakresie obronności i OC na które składają się między innymi:
  - opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
  - opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz szkolenie pracowników,
  - prowadzenie akcji kurierskiej,
  - realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania,

- d) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- e) realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- f) organizowanie i udział w szkoleniach i treningach związanych z ww. tematyką,
- g) obsługa samochodu służbowego ( z wyłączeniem funkcji kierowcy)
- h) dystrybucja dokumentów i pism w Urzędzie,
- i) obsługa Biura Obsługi Interesanta,
- j) prowadzenie działalności promocyjnej gminy,
- k) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez gminnych,

**5) Wymagane dokumenty:**

- a) CV
- b) list motywacyjny napisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.3 ogłoszenia,
- f) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażenie dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) termin: **31.10.2018 r. do godz.13<sup>00</sup>**

sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i promocji”

- b) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok.2.

**7) Dodatkowe informacje:**

- a) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018r. poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy
- b) informacji dotyczących naboru udziela Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego – Tomasz Ferens, tel. 75 7711435 wew. 33
- c) aplikacje złożone po terminie wskazanym w pkt. 6”a” nie będą rozpatrywane.
- d) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- e) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- f) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
  - test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt.2 „a” – 30 pkt. i zagadnień, o których mowa w pkt 2,„b” – 10 pkt. ogłoszenia o naborze,
  - spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych: 20 pkt.,
  - rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 40 pkt. ,

- g) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- h) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- i) Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec ul. Sikorskiego 3. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu pod adresem e-mail: [iod@wegliniec.pl](mailto:iod@wegliniec.pl).

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińiec  
*Stanisław Mikołajczyk*

Węglińiec, 19.10.2018 r.