

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko referenta ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i
promocji na czas określony**

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 lub świadectwa
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	Wymagane forma potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych
a) znajomość ustaw: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej	test
b) obsługa komputera, i urządzeń: skaner, faks.	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność, zaangażowanie,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- a) staż na podobnym stanowisku
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- c) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym

4) Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz zadaniami gminy w zakresie obronności.
- b) promocja gminy
- c) obsługa Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta,
- d) dystrybucja dokumentów i pism w urzędzie
- e) obsługa samochodu służbowego (z wyłączeniem funkcji kierowcy służbowego).

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: **31.08.2018 r. do godz.13⁰⁰**

sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko referenta 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.2018 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/),
- 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/),
- 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 Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu pod adresem e-mail: iod@wegliniec.pl.

Węglińiec, 20.08.2018 r.


Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec
Stanisław Mikołajczyk