

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
z dnia 5 stycznia 2017r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej  
w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach  
1/2 etatu od lutego 2017r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe, I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, (preferowane: administracyjne, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych)
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za realizowane zadania, samodzielność, rzetelność, komunikatywność,
- c) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym, zarządzaniem kryzysowym,
- d) znajomość postępowania z dokumentami niejawnymi,
- e) ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW,
- e) prawo jazdy kat.B,
- f) znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016r., poz. 1534) w zakresie dotyczącym obrony cywilnej,
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002r. Nr 96, poz. 850),
  - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013r., poz. 1166 ze zmianami),
  - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.)

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### 1) zadania główne:

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
- opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na wypadek wojny,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń ludności w zakresie powszechnej obrony i obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- współpraca z pełnomocnikami wojewodów d/s ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń obronnych w tym szkoleń i ćwiczeń ludności w zakresie samoobrony i szkoleń ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- opracowywanie rocznych planów szkolenia oraz uzgadnianie ich z koordynatorem szkolenia,
- sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego,
- opracowanie i systematyczne aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- uzgadnianie planu zarządzania kryzysowego z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięć określonych w planie,
- zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- opracowanie i aktualizowanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz uzgadnianie go z wojewódzkim konserwatorem zabytków i terenowym organem obrony cywilnej na obszarze powiatu.

#### 2) zadania pomocnicze: -----

3) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko pod nadzorem kierownika referatu lecz wymagające samodzielności w działaniu,

4) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: -----

5) zastępstwo na stanowisku: osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku spraw obronnych i wojskowych,

6) zasady odpowiedzialności pracownika na wnioskowanym stanowisku określają: ustawa o pracownikach samorządowych, regulamin organizacyjny urzędu, kodeks pracy.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach (I piętro),
- praca siedząca, sporadycznie w terenie, z przewagą wysiłku umysłowego, pełna obsługa komputera,
- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo).

5. W miesiącu grudniu 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił 0%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronach [www.bip.zdzeszowice.pl](http://www.bip.zdzeszowice.pl) lub możliwego do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzające niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. , poz. 902) oraz § 9A ust.1 i 2 Regulaminu naboru.

Dokumenty aplikacyjne powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne tj. (list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą):

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. , poz.922 ).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. ,poz.902)*Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście

lub doręczone listownie w terminie do **dnia 17 stycznia 2017r. do godz. 15<sup>30</sup> pod adresem:**

**Urząd Miejski w Zdieszowicach**  
**Referat Organizacyjny**  
**47 – 330 Zdieszowice**  
**ul. Bolesława Chrobrego 34**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko pracy – Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej"**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdieszowicach w dniu **18 stycznia 2017r.**

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru na który, składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie internetowej gminy [www.bip.zdzieszowice.pl](http://www.bip.zdzieszowice.pl) 9

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/ 40 -64-411, 40-64-440

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej gminy [www.bip.zdzieszowice.pl](http://www.bip.zdzieszowice.pl).

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdieszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **24 stycznia 2016r.**

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy **luty 2017r.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**BURMISTRZ**  
.....  
*Marta Zimmerman*  
Burmistrz

Zdzieszowice 2017-01-05

*Informacje dodatkowe:*

*Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.*