



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego

1. **Wymiar czasu pracy :** 0,5 etatu
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszcz ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada ogółem co najmniej 3 letni staż pracy;
- posiada poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych do klauzuli poufne,

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych MS Office,
- znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku pracy, w tym ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wykonawczych do powyższych ustaw,
- dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i kreatywność,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) planowanie, koordynowanie oraz podejmowanie działań do pełnej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej Gminy,

- 5) obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu,
- 6) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 10) organizowanie i prowadzenie całokształtu zagadnień związanych kwalifikacją wojskową,
- 11) archiwizowanie dokumentacji,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy*;
- 4) kopia dowodu osobistego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie pozostałych wymagań niezbędnych w formie zaświadczeń lub referencji oraz posiadanie innych dodatkowych kwalifikacji;
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obronności i zarządzania kryzysowego” w terminie do dnia **27 lutego 2012 r. godz. 16.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*Druki do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

8. Inne informacje:

- Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami);
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna, która odbędzie się w dniu 29 lutego 2012 r. od godz. 10.00. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane o dokładnej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Jusiński – Sekretarz Gminy tel. (0-29) 777-52-58, e-mail: sekretarz@tluszcz.pl.

Tłuszcz, dnia 15.02.2012 r.