

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO**

INSPEKTORA OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

W WYMIARZE ½ ETATU

(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU

Pl. Poniatowskiego 3

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie wyższe pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – preferowane wykształcenie kierunkowe.
- c) Dobry stan zdrowia.
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- f) Co najmniej 5 letni staż pracy.
- g) Znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej.
- h) Znajomość zagadnień z zakresu reagowania kryzysowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość obsługi komputera.
- b) Znajomość Statutu Miasta i podstawowa wiedza o zasadach funkcjonowania Rady Miasta, Urzędu, Burmistrza
- c) Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - Instrukcji Kancelaryjnej
- d) Kreatywność i otwartość na podejmowanie nowych wyzwań, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność i staranność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność i duża odporność na stres, wysoka kultura osobista.

2. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Opracowanie i aktualizacja plany reagowania kryzysowego.
- b) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- c) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru.
- d) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- e) Opracowywanie i przygotowywanie planów obrony cywilnej.
- f) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- g) Współpraca z organami wojskowymi.
- h) Organizowanie szkoleń ludności z zakresu obrony cywilnej.

- i) Przygotowywanie i zapewnienie działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach.
- j) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców.
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (można pobrać ze strony: http://bip.um.sandomierz.pl/usr_files/a0129efb92f16728b14af275928cba75_16/zal3_do_reg_nab.pdf)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne (napisane własnoręcznie) (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Pl. Poniatowskiego 3 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 21 października 2011 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Pl. Poniatowskiego 3.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej BIP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”

Sandomierz, dnia 7 października 2011 r.

Burmistrz Sandomierza
mgr inż. Jerzy Borowski