

KD.2110.1.2015

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o profilu związanym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, a także Instrukcji kancelaryjnej i Statutu Gminy Kleczew.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz znajomość biurowych programów komputerowych i komunikatorów internetowych (m.in. Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice, Lex dla samorządu terytorialnego),
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej sześciomiesięczny okres zatrudnienia w jednostkach administracji samorządowej,
- 3) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) znajomość języka migowego,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- 9) sumienność i dokładność,
- 10) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) realizacja zadań obronnych w zakresie: planowania obronnego, gotowości obronnej państwa, systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, planowania i realizacji szkoleń obronnych, kontroli wykonywanych zadań obronnych, akcji kurierskiej, reklamowania oraz świadczeń na rzecz obrony i osobistych w czasie pokoju;
- 3) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie danych osobowych przewidzianych dla „Administratora Bezpieczeństwa Informacji”;
- 4) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych przewidzianych dla „Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych”;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie organizacji imprez masowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i programów zdrowotnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji merytorycznej powstałej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, a także przekazywanie tej dokumentacji do archiwum zakładowego urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Kodeks pracy.
 - 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, biuro na II piętrze.
 - 3) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
 - 4) Praca w pozycji siedzącej.
 - 5) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),

- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”**,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) spis wszystkich dokumentów,
- 10) wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30 – 17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: **„Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych”**.
- 2) Termin składania dokumentów upływa 27 listopada 2015 r. o godz. 14:00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.


BURMISTRZ
inż. Marek Wesołowski