

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE

O G Ł A S Z A

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KROŚCIENKO WYŻNE, UL. POŁUDNIOWA 9 38-422 KROŚCIENKO WYŻNE

1. Stanowisko pracy: **Podinspektor ds. obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego.**
2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie:
 - wyższe: magister administracji oraz co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej, lub
 - średnie techniczne i co najmniej 7-letni staż pracy w administracji samorządowej,
 - 3) posiadanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) biegła znajomość przepisów prawa samorządowego, prawa administracyjnego oraz z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) biegła znajomość obsługi komputera i internetu.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - 1) umiejętność sporządzania planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 2) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
 - 3) obsługa systemu „el-dok”,
 - 4) biegła umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi i ich interpretacja,
 - 5) samodzielność,
 - 6) odporność na stres,
 - 7) odpowiedzialność,
 - 8) komunikatywność,
 - 9) dyspozycyjność.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) sporządzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz okresowe aktualizowanie,
 - 2) sporządzanie planu obrony cywilnej gminy oraz okresowe aktualizowanie,
 - 3) sporządzanie planu operacyjnego ochrony przez powodzią oraz okresowe aktualizowanie,
 - 4) sporządzanie innych dokumentów planistycznych, organizacyjnych związanych z wykonywaniem przez wójta funkcji organu właściwego w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 5) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 6) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje, o których mowa w pkt 3,
- 5) kserokopie świadectw pracy w administracji samorządowej,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – oświadczenie własne,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oświadczenie własne,
- 9) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Na żądanie Komisji Konkursowej kandydaci zobowiązani są dostarczyć oryginały dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Wymogi formalne:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w pkt 2 ogłoszenia.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w pok. nr 3 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Podinspektor ds. obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego.**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **28 marca 2012 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne, która działa na podstawie regulaminu konkursu nadanego przez Wójta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Wójt Gminy Krościenko Wyżne

Jan Omachel

Krościenko Wyżne, dnia 14.03.2012 r.