

WÓJT GMINY ŻAGAŃ

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Żagań

Stanowisko Pracy ; ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

wymiar czasu pracy: 3/4 etatu .

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:
wyższe – preferowane informatyczne
- 6) Znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym
 - b) o powszechnym obowiązku obrony
 - c) o zarządzaniu kryzysowym

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
2. punktacja za posiadanie praktyki w jednostek samorządu terytorialnego,
3. wysoka kultura osobista,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość,
5. rzetelność,
6. zdolności analityczne,
7. uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn).

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

SPRAWY WOJSKOWE

1. Przygotowanie poboru , listy poborowych.
2. Zawiadomienia o ujęciu do listy poborowych i o zgłoszeniu się do poboru.
3. Poszukiwania poborowych i postępowania przymuszające do zgłoszenia się do poboru.
4. Przygotowanie rejestracji przedpoborowych.
5. Zawiadomienia o ujęciu do wykazu przedpoborowych i zgłoszeniu się do rejestracji.
6. Poszukiwania przedpoborowych i postępowania przymuszającego zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych.
7. Ewidencja poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru.

8. Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych oraz ostrzegania o strzelaniu.

BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY

9. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
10. Zapobieganie klęskom żywiołowym.

OBRONA CYWILNA I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE

11. Organizacja Obrony Cywilnej.
12. Plany obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
13. Gospodarka sprzętem OC , baza magazynowa.
14. Popularyzacja obrony cywilnej.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową – OSP.
16. Rozliczanie paliwa i materiałów dla OSP oraz samochodu służbowego Urzędu Gminy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 3/4 etatu,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
9. kopia dowodu osobistego,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu o dopuszczenie do informacji niejawnych

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 09 stycznia 2015 r. do godz. 13⁰⁰.

pod adresem: **Urząd Gminy Żagań**
ul. Armii Krajowej 9 , (pok. nr 20 – Sekretariat)
68-100 Żagań

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Żagań**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Żagań w dniu **12 stycznia 2015r.** o godz.10.00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Uwaga: Umowa, zostanie zawarta na okres próbny (czas oczekiwania na otrzymanie certyfikatu dopuszczenia do informacji niejawnych), po tym czasie w momencie otrzymania certyfikatu dopuszczenia umowa o pracę na okres próbny przekształci się w umowę na czas nieokreślony