**Urząd Miasta i Gminy w Ogrodzieńcu**
**ogłasza nabór**
**na wolne stanowisko pracy : specjalista ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych w UMiG w Ogrodzieńcu**

**Wymiar etatu : ½ etatu**

**Wymagania niezbędne:**- wykształcenie wyższe

Doświadczenie zawodowe; minimum 4 lat pracy na stanowiskach związanych z obroną cywilną, wojskiem, policją, pożarnictwem lub zarządzaniem kryzysowym.

**-** znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,

Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**Wymagania dodatkowe :**

- umiejętność samodzielnej pracy,

- znajomość obsługi komputera

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań Specjalisty ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw szczegółowych w zakresie Obrony Cywilnej :
    a. wykonywanie przedsięwzięć związanych z osiąganiem gotowości alarmowej organów i formacji obrony cywilnej,
    b. kierowanie ewakuacją załóg zakładów pracy i pozostałej ludności,
    c. organizowanie łączności kierowania obroną cywilną, gotowości przygotowania systemu wykrywania skażeń i alarmowania,
    d. prowadzenie szkoleń obronnych
    e. prowadzenie spraw z zakresu budowli ochronnych,
    f. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
    g. planowanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej, ustalanie zadań dla jednostek podporządkowanych, prowadzenie działalności kontrolnej,
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją systemu alarmowego,
3. Prowadzenie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na czas pokoju, na okres mobilizacji i wojny,
4. Akcja kurierska,
5. Prowadzenie kancelarii tajnej i ewidencji dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową,

6. Planowanie skutecznej ochrony fizycznej Urzędu Miasta i Gminy i jej monitoring,
7. Opracowanie, aktualizacja i realizacja zadań z zakresu gminnego planu reagowania kryzysowego,
8. Realizacja zadań związanych z zadaniami obronnymi i zarządzeniem kryzysowym.

-W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, oraz CV zawierające klauzulę :"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych" i podpisane własnoręcznym podpisem.
2. oryginał kwestionariusza osobowego(dostępny na stronie internetowej lub w siedzibie UMiG p.22,
3.kserokopia dowodu osobistego,
4.kopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5.kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w zakresie dotyczącym naboru,
6. kserokopie świadectw pracy,
7.oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
8.oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. Oświadczenie o niekaralności,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10.kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 229,poz.1458 z późn.zm.)

Oferty należy składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego, oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, cv – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 25.05.2015** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy pok. nr 22 lub drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec (liczy się data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Oferta na stanowisko Specjalista ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych"***
Aplikacje które wpłyną do Urzędu po dniu 25.05.2015r nie będą rozpatrywane.

**Przebieg postępowania przeprowadzony zostanie w II etapach.**

I etap – (bez udziału kandydatów) dokonanie oceny formalnej ofert zgodnie z ustalonymi wymaganiami.

II etap– test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna w dniu 27.05.2015 r. o godz. 9,00.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ogrodzieniec.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, Plac Wolności 25.

W sprawie konkursu informacji udziela: Dariusz Ptaś Sekretarz Miasta i Gminy tel. 32 67 09 702

Ogrodzieniec,2015-05-14

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....

6. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....
nr ..... wydanym przez .....
lub innym dowodem tożsamości .....
.....

..... .....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)