

BURMISTRZ ORZYSZA
ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, przeciwpożarowych, zaopatrzenia Urzędu i zbiorów publicznych w wydziale organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Orzyszu ul. Giżycka 15, 12 – 250 Orzysz

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek administracja, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 6) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa wynikających z:
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony (Dz. U. z 2015 r. poz. 144 ze zm.)
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r.; Nr 178, poz. 1380)
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r.; poz. 1166)
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r.; poz. 267 ze zm.)oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego
- 3) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez odpowiednie służby zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 4) kurs archiwisty
- 5) biegła znajomość obsługi komputera
- 6) wysoka kultura osobista
- 7) umiejętność pracy w zespole
- 8) dokładność i skrupulatność
- 9) dyspozycyjność
- 10) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań i odpowiedzialności

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, powszechnym obowiązkiem obrony, zaopatrzeniem Urzędu oraz zbiorami publicznymi.

Dodatkowo w ramach uzupełnienia wymiaru czasu pracy do pełnego etatu na stanowisku powierzone będą obowiązki pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz archiwisty.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) charakter pracy: administracyjny
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 5 - dniowym tygodniu pracy
- 3) system pracy : jednoczłonowy
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 1 czerwca 2015 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Na dzień 31 marca 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym, na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów , spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV oraz list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo zatrudnienia)
- 4) oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane oraz 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym z napisem: „Nabór na stanowisko inspektora do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, przeciwpożarowych, zaopatrzenia Urzędu i zbiorów publicznych w wydziale organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Orzyszu”

w terminie od dnia 1 kwietnia 2015 r. do dnia 14 kwietnia 2015 r.

- osobiście w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Orzyszu, ul. Giżycka 15, pok. nr 4 (parter), w godzinach pracy Urzędu tj. w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godz. od 7.30 do 15.30 oraz w środę w godzinach od 8.30 do 16.30.

lub

- przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Orzyszu, ul. Giżycka 15, 12 – 250 Orzysz.

O zachowaniu powyższego terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

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

8. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. ocenę formalną złożonych dokumentów
2. rozmowę kwalifikacyjną .

Pierwszy etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 15 kwietnia 2015 r.

Drugi etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 20 kwietnia 2015 r.

O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, informacja taka ukaże się również na stronie www.bip.orzysz.pl w zakładce ogłoszenia.



mgr Zbigniew Włodkowski