

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY KARNIEWO

o g ł a s z a

**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko
w Urzędzie Gminy Karniewo.**

I. Stanowisko pracy:

ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 1 /4 etatu

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane będą ukończone studia z zakresu zarządzania bezpieczeństwem).
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej .

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, obronie cywilnej, zarządzaniu kryzysowym, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych.
2. Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).
- 3 . Dyspozycyjność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Karniewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie „W”.
2. Prowadzenie dokumentacji systemu stałego dyżuru.
3. Aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo

na czas „W”.

4. Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
5. Reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej.
7. Wykonywanie zadań wynikających z zaleceń szefa obrony cywilnej Gminy.
8. Planowanie zadań obrony cywilnej:
 - a/ aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
 - b/ aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego.
9. Opracowywanie i aktualizacja planów działania jednostek Organizacyjnych Obrony Cywilnej.
10. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
5. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. kopie świadectw pracy .
7. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
9. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

11. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem oferty.

Informacja o warunkach pracy : budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**” w sekretariacie Urzędu Gminy Karniewo lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Karniewo, ul. Pułtуска 3, 06-425 Karniewo.

Termin składania dokumentów upływa dnia 22 października 2013 roku o godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty, niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <http://karniewo.biuletyn.net> oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Karniewo.

Urząd Gminy Karniewo zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Karniewo, 10 października 2013 roku

W Ó J T

mgr Michał Wojciech Jasiński