

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Poraj ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w
Urzędzie Gminy Poraj :**

Kierownik zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- g) minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym w ww. zakresie
- h) posiada co najmniej trzyletni staż pracy

Wymagania dodatkowe :

1. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”,
2. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm) w zakresie obrony cywilnej,
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850),
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz. U z 1993 r. Nr 91, poz. 421),
 - d) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 września 2002 r. naborem : i właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2006 r. Nr 191, poz. 1415),
 - e) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r ..o stanie klęski żywiołowej

- f) ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26.04.2007 r. (Dz.U z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.)
- g) ustawy o samorządzie gminnym
- h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowywanie wytycznych, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych oraz formacji OC,
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
- 5) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym służb sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 6) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 7) organizacja zaopatrywania formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej na szczeblu gminy i zapewnienie odpowiednich warunków do przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych i umundurowania, w tym nadzór nad gminnym magazynem obrony cywilnej,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej obrony cywilnej gminy, zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 10) ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 11) współpraca z organami administracji wojskowej.

Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „Poufne”
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

9) podpisana klauzula o treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. Oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) „

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej” w sekretariacie Urzędu Gminy Poraj ul. Jasna 21 w godzinach pracy Urzędu, lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w Poraju ul. Jasna 21, 42-360 Poraj (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do 15 czerwca 2011 roku.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć :

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń .
- zaświadczenie o niekaralności , uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości

Poraj, dnia 2011-05-27