

Wójt Gminy Złotniki Kujawskie

Ogłasza nabór na stanowisko:

Młodsze referenta ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i archiwum

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Złotnikach Kujawskich
ul. Powstańców Wielkopolskich 6
88-180 Złotniki Kujawskie

Liczba lub wymiar etatu: 1

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów regulujących zagadnienia obronności państwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- prawo jazdy kategorii B,

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność i kreatywność,
- rzetelność i odpowiedzialność,
- umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu Office,
- preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku;

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych w tym:
 - a) opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - b) przygotowanie danych do podjęcia decyzji przez wójta w sprawach zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obronnych
 - c) doskonalenie systemu ostrzegania i alarmowania gminy
 - d) organizacja procesu ewakuacji ludności w przypadku zagrożeń
 - e) tworzenie oraz prowadzenie dokumentacji formacji obrony cywilnej
 - f) organizowanie szkolenia gminnych formacji obrony cywilnej
 - g) współpraca za Starostwem Powiatowym w dziedzinie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych
 - h) współdziałanie z gminnymi jednostkami straży pożarnej, policji i wojska w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
2. Prowadzenie archiwum zakładowego
 - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy
 - b) brakowanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - c) współpraca z archiwum państwowym

- d) dbałość o odpowiednie warunki lokalowe dla przechowywanych dokumentów archiwalnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej (CV),
- kopia dowodu osobistego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Ze względu na charakter obowiązków praca na tym stanowisku będzie wykonywana także poza budynkiem na terenie gminy Złotniki Kujawskie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Gminy w Złotnikach Kujawskich w miesiącu kwietniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Dokumenty należy składać lub przesłać, w zaklejonej kopercie, w terminie do:

29 maja 2015 r.

a) osobiście w Urzędzie Gminy Złotniki Kujawskie, ul. Powstańców Wielkopolskich 6 (pok. nr 27-sekretariat)

b) przesłać na adres:

Urząd Gminy Złotniki Kujawskie

ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 88-180 Złotniki Kujawskie

z dopiskiem: „nabór na stanowisku młodszego referenta ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i archiwum”

Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1182, z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1202 z późn. zm.).”

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku wyboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Złotniki Kujawskie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Złotniki Kujawskie (www.zlotnikikuj.ires.pl)

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminach dalszych etapów procesu rekrutacyjnego.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1202 z późn. zm.).

Złotniki Kujawskie dnia 15 maja 2015 r.

Wójt Gminy
/-/ mgr Witold Cybulski



mgr Witold Cybulski