

**Zarządzenie Nr 113/2017  
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek  
z dnia 14 grudnia 2017r.**

**w sprawie przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz informacji niejawnych**

W oparciu o dyspozycję art. 33 ust. 5 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz informacji niejawnych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek w składzie:
1. Wanda Nowak - Przewodnicząca Komisji,
  2. Zbigniew Augustyniak - Członek,
  3. Ewa Manios - Członek.
- § 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 15 lutego 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA SZADEK**  
Artur Ławniczak

Szadek, dn. 14.12.2017r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz informacji niejawnych**

**1. Niezbędne wymagania:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie przy czym wymagany staż pracy dla kandydata ze średnim wykształceniem 3 lata,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: wychowanie obronne, zarządzanie kryzysowe, administracja publiczna, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne,
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych,
- c) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
- d) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- e) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- f) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
  - prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie, prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
  - prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzupełnień,
  - sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
  - współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw obronnych,
  - prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego w magazynach urzędu,
  - koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- b) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnej,
- c) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji i sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie.

**4. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98 – 240 Szadek oraz teren Gminy i Miasta Szadek,
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
- 3) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 08.01.2018r.,
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy



o pracownikach samorządowych,

- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 6) samodzielne stanowisko administracyjno-biurowe.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 10) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

#### 6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902 ze zm.)”.*

Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz informacji niejawnych”**

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 27.12.2017r. do godz. 15:30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA SZADEK  
*Artur Ławniczak*