

## **OGŁOSZENIE**

### **Wójt Gminy Grzegorzew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Grzegorzew  
Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1  
62-640 Grzegorzew

#### **Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:**

Inspektor ds. Wojskowych i obrony cywilnej

#### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

- wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z ostarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku administracja publiczna, bezpieczeństwo publiczne, zarządzania kryzysowego, studia o specjalnościach wojskowych lub innych pokrewnych.
- 6) posiadanie 3 - letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w innych urzędach z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, powszechnego obowiązku obrony, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.
- 8) biegła znajomość obsługi komputera a w szczególności: obsługa poczty elektronicznej, sprawna obsługa programów narzędziowych – edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, sprawne korzystanie z internetu.

### wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność, opanowanie,
- 2) Prawo jazdy kat. B.
- 3) Doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną.
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych - kryzysowych
- 7) Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu informacji niejawnych

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy ds Wojskowych i obrony cywilnej:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa: o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu;
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;
- 3) przewidywana praca w terenie;
- 4) praca w sytuacjach powodujących stres, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania działań.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie wynosi mniej niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać**

- w terminie od 23.07.2015r. do 07.08.2015r.

- w zaklejonej kopercie, opisanej:

Dotyczy naboru na stanowisko – **Inspektor ds. Wojskowych i obrony cywilnej** w następujący sposób:

- w sekretariacie Urzędu Gminy w Grzegorzewie, w dniach i godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30

- lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

**Dokumenty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składać się będzie z II etapów:

**I etap** – Ocena ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych. Złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

**II etap** - Rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną o tym pisemnie poinformowane i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

**Formularz kwestionariusza i oświadczeń wymaganych do złożenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione formularze można pobrać również w sekretariacie Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

Wójt Gminy Grzegorzew

Bożena Dominiak