

OGŁOSZENIE O NABORZE

URZĄD MIASTA KAMIENNA GÓRA ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

..... stanowisko ds. obronnych

(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kamienna Góra – Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych; Kamienna Góra (58-400), Plac Grunwaldzki 1

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższaniem stanu gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- b) nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- c) prowadzenie spraw w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- d) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- e) organizowanie ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych,
- f) planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższeniem gotowości obronnej gminy w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- g) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Zakres szczegółowy zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz dodatkowe informacje , w tym również uprawnienia i obowiązki pracownika znajdują się w Opisie stanowiska pracy, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wykształcenie średnie

Wymagania niezbędne:

- a) minimum 3 lata stażu pracy,
- b) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o stanie wyjątkowym,
 - ustawa o stanie wojennym,
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- d) umiejętność obsługi MS Office,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych,
- f) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją,
- g) bardzo dobra organizacja pracy,
- h) spełnienie kryteriów wynikających a art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (z zastrzeżeniem, iż o w/w stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- i) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych,

- b) umiejętność działania w sytuacjach zagrożeń,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista, bezstronność,
- d) systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- e) analiza problemów i poszukiwanie rozwiązań, umiejętność czytania przepisów prawa.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 11) dowód osobisty do wglądu.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

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

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta, wrzucić do znajdującej się przy wejściu głównym urny lub przesyłać:

do: **17 września 2021 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. obronnych”

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 6 września 2021 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra
/-/ Janusz Chodasewicz