

URZĄD MIEJSKI

ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork
woj. kujawsko-pomorskie



W WIĘCBORKU

fax (052) 3897-212
tel. (052) 3897-207, 3895-207

O G Ł O S Z E N I E Nr 8/2008

z dnia 10 grudnia 2008r.

BURMISTRZA WIĘCBORKA

o naborze na wolne stanowisko

Podinspektora ds. obrony cywilnej

w Referacie ds. ochrony

w Urzędzie Miejskim w Więcborku

1. Wymagania niezbędne :

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - 1. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz akty wykonawcze do ustawy związane z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 2. Ustawy o stanie klęski żywiołowej
 - 3. Ustawy o zarządzaniu kryzysowym
 - 4. Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - 5. Kodeksu postępowania administracyjnego
 - 6. Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz akty wykonawcze do ustawy
 - 7. Ustawy o samorządzie gminnym
 - 8. Ustawy o pracownikach samorządowych
- b)umiejętność obsługi komputera

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym i wymagań określony jest w opisie stanowiska pracy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych , korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- i) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku

Dokumenty aplikacyjne o których mowa w punkcie 4 a i b ogłoszenia 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko **Podinspektora ds. obrony cywilnej**” do dnia **29 grudnia 2008 roku do godz.10.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Więcborku (p. 2), ul Mickiewicza 22

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu w dniu **29 grudnia 2008 r. do godz. 14.00** lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Więcborku .

Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **30 grudnia 2008 roku o godzinie 10.00** w Urzędzie Miejskim w Więcborku.


BURMISTRZ
Paweł Toczko

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU**

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
Podinspektor ds. obrony cywilnej		Referat ds. ochrony	
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW		OSOBY PODLEGAJĄCE	
0		-	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik Referatu	
CEL STANOWISKA			
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie obrony cywilnej.			
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI			
Odpowiada za: - Staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, - Zgodność pod względem formalno – prawnym sporządzanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów na stanowisku pracy, - Należyte zabezpieczenie dokumentów - Realizację zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym należyte prowadzenie, magazynu OC, - Realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, - Aktualność planów i programów,			
ZADANIA			
1. Realizacja zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem działu IV. 2. Planowanie i realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej w gminie. 3. Planowanie oraz wnioskowanie o nałożenie świadczeń na rzecz obrony cywilnej. 4. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej. 5. Planowanie i realizacja zadań w zakresie ewakuacji ludności oraz mienia i zwierząt w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz nadzwyczajnych zagrożeń. 6. Planowanie oraz realizacja zadań w zakresie usuwania skutków nadzwyczajnych zagrożeń oraz współdziałanie w tym względzie z innymi służbami. 7. Realizacja zadań określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym. 8. Organizowanie szkoleń dla pracowników oraz kadry kierowniczej w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej. 9. Przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. 10. Prowadzenie rozliczeń opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. 11. Realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownika referatu.			
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE			
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie/wyższe	
	PREFEROWANE	Wyższe: administracyjne, prawo	
DOŚWIADCZENIE	-wyszktałcenie średnie- co najmniej 3-letni staż pracy - wyszktałcenie wyższe- nie wymagany staż pracy		

UMIEJĘTNOŚCI	• Znajomość przepisów: 1. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz akty wykonawcze do ustawy związane z zakresem powierzonych obowiązków. 2. Ustawy o stanie klęski żywiołowej 3. Ustawy o zarządzaniu kryzysowym 4. Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi 5. Kodeksu postępowania administracyjnego 6. Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz akty wykonawcze do ustawy 7. Ustawy o samorządzie gminnym 8. Ustawy o pracownikach samorządowych • Obsługi komputera	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	-
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA		
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.		

Sporządził:

Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

Zweryfikował:

Renata Jesionowska-Zawieja

BURMISTRZ
Paweł Toczko

Więcbork, dnia 10 grudnia 2008 roku