**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

Podinspektor w Biurze bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

1) obronności:

-tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,

- opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz kart realizacji zadań,

- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz zakresu działania Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,

- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych oraz przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,

- przygotowanie i szkolenie pracowników na potrzeby obronne,

2) prowadzenie akcji kurierskiej,

3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony państwa,

4) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej:

- opracowywanie planów obrony cywilnej i kart realizacji zadań OC,

- opracowywanie rocznych planów,

5) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,

**2.Warunki pracy na stanowisku**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, kontakt z interesantami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych .

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim   
w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2022r. nie przekroczył 6%.**

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe lub specjalności wojskowe, administracja, prawo ).
2. 3 letni staż pracy,
3. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarzadzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów powiązanych z ww.
4. Umiejętność stosowania ww. przepisów w praktyce.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Biegła obsługa komputera z oprogramowaniem MS Office (Word, Excel).
7. Pełna zdolność do czynności prawnych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Obsługa urządzeń biurowych.

**4. Wymagania pożądane**

1. Doświadczenie w administracji będzie dodatkowym atutem

**6. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2) list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

4) wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,

5) kserokopie świadectw pracy,

6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych/Dz.U. z 2014r., poz.1202/.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 31.05.2022r. do godziny 15.00

/liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/.

pod adresem: Urząd Miejski w Policach ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Urzędzie Miejskim w Policach w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

……………………………………  
……………………………………

……………………………………

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia przez Burmistrza Polic naboru na stanowisko  **podinspektor w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.**

.………………………………

\* Pełną informację Administratora o ochronie danych osobowych zawiera „Informacja dotycząca pozyskiwania danych osobowych kandydatów”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................

2. Data urodzenia ...................................................................................................................

3. Dane kontaktowe.....................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………….

..……………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy   
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
 szczególnych ………………………………………………………………………………………………

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

................................................. …..……………….....……………

(miejscowość i data) (podpis pracownika)