

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:

**1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:
  - a) wyższe magisterskie na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne,
  - b) lub policealne, średnie z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, w szczególności z zakresu ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o samorządzie gminnym.

**2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, uczciwość i lojalność, terminowość w wykonywaniu zadań służbowych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m. in. :**

- 1) zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) zadania w zakresie reagowania skutkom klęsk żywiołowych,
- 3) zadania w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty w szczególności w sprawach ochrony zdrowia,
- 4) zadania w zakresie działalności ochotniczych straży pożarnych,
- 5) prowadzenie magazynu sprzętu przeciwpowodziowego i sprzętu OC.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:**

- 1) budynek piętrowy (Ratusz), usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

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

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru nr 1)

- 8) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru nr 2),
- 9) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów stwierdzone przez kandydata o zgodności z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**” w terminie do dnia **11 lipca 2018 r. do godz. 15:00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

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

**Pozostałe informacje:**

- 1) Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:
  - a) analiza dokumentów aplikacyjnych, ustalenie i publikacja listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - b) postępowanie rekrutacyjne przed Komisją Rekrutacyjną i wyłonienie kandydata/ów do kolejnego etapu,
  - c) rozmowa kandydata/ów z Burmistrzem.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. *Barbara Junkiewicz*

Lesko, dnia 29 czerwca 2018 r.