

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Urzędzie Gminy Wąpielsk

**na stanowisko urzędnicze: Samodzielne stanowisko pracy ds.
Obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego**

**WÓJT GMINY WĄPIELSK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Gminy w Wąpielsku
Wąpielsk 20
87-337 Wąpielsk**

Wolne stanowisko urzędnicze:

**Samodzielne stanowisko pracy ds. Obronnych, obrony cywilnej, zarządzania
kryzysowego**

Liczba i wymiar etatu – w niepełnym wymiarze czasu pracy -1/2 etatu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie minimum średnie lub wyższe.
5. Doświadczenie zawodowe: minimum 5- letni staż pracy.
6. Dobra znajomość obsługi komputera.
7. Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy.
8. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na ww. stanowisku.
9. Obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych związanych z zarządzeniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym.

2. Odpowiedzialność, terminowość, systematyczność.
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskiem:

1. Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych prowadzonych przez gminę.
2. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej.
3. Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.
4. Realizacja zadań w zakresie obsługi kancelarii materiałów niejawnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Wąpielsk. Budynek wyposażony w windę.
2. Praca przy monitorze ekranowym - 4 godziny dziennie.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

5. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie (przesłanie) następujących dokumentów:

1. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe.
2. Kopie świadectw pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
5. List motywacyjny.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
10. Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
12. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dodatkowe informacje, mające wpływ na ocenę formalną:

a) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

b) List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu gminy lub przesać pocztą w terminie do dnia 02.06.2025 roku do godz. 12.00 (uwaga; liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Wąpielsku)

na adres:

Urząd Gminy Wąpielsk

Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na wolne stanowisko ds. Obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego”.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 730 802 739

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsk.

Uwaga:

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Wąpielsk, dnia 22 maja 2025 r.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska