

Mszczonów, dnia 3 sierpnia 2017 r.

URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe w zakresie prawa lub administracji,
- staż pracy: łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o samorządzie gminnym,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w dziedzinie zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne i oprawy obronne,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania z zakresu urzędu stanu cywilnego:

- zastępowanie Kierownika USC w razie nieobecności we wszystkich sprawach należących do kompetencji Kierownika USC

II. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:

- realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy Mszczonów, opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, organizowanie szkoleń i treningów związanych z ww. tematyką,

III. Zadania z zakresu obrony cywilnej:

- opracowywanie i aktualizacja planów OC, tworzenie i szkolenie formacji OC, zaopatrywanie w sprzęt i środki w zakresie OC, uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego,

IV. Zadania z zakresu spraw obronnych:

- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa w i czasie wojny, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu14.08.2017 r.....godz. 16:00....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: *Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW* z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy Kierownika USC w terminie do dnia 14.08.2017r. r. godz.16: 00..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).*

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r.. poz. 922)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- a. oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,
- b. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,

BURMISTRZ

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek