



Urząd Miejski w Śremie, Pl.20 Października 1, 63-100 Śrem
tel. 61 28 35 225; urzadz@srem.pl

URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE
Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe magisterskie;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe, samorząd terytorialny;
- 2) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej w sprawie kwalifikacji wojskowej,
 - f) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - g) rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - h) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju,
 - i) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju,
 - j) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- k) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu ustalania i trybu wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy,
 - l) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie sposobu i trybu pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
 - m) rozporządzenia w sprawie szkolenia obronnego,
 - n) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - o) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - p) ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 3) doświadczenie na podobnym stanowisku;
 - 4) zdolności organizacyjne, przywódcze;
 - 5) umiejętność pracy w zespole;
 - 6) komunikatywność;
 - 7) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office;
 - 8) prawo jazdy kategorii „B”.

3. Zakres zadań na wyżej podanym stanowisku określa karta stanowiska pracy, z którą można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie Pl. 20 Października 1 (pokój nr 01) - w godzinach urzędowania oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Śremie przy ul. Adama Mickiewicza 10 - na parterze, przy wejściu do budynku oraz wewnątrz budynku znajdują się schody, budynek nie jest wyposażony w windę;
 - 2) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z podmiotami zewnętrznymi oraz z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu, wyjazdów w teren, udziału podczas działań w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i innego związanego z obsługą biura, w równoważnym systemie czasu pracy, z możliwością pracy w godzinach nocnych oraz w godzinach nadliczbowych podczas działań związanych z zarządzaniem kryzysowym.
- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.**

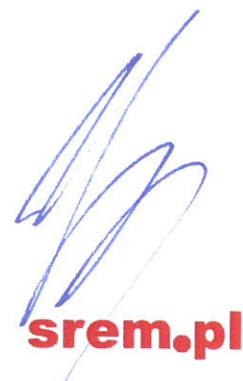
6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe;
- 4) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 (pokój nr 01) lub w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl;
- 5) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za:
 - umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) o posiadaniu prawa jazdy kategorii „B”,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
 - w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem **adresu nadawcy** oraz dopiskiem "**Oferta pracy – zarządzanie kryzysowe**" w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 - Zespół Obsługi Klienta (parter pokój nr 01) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **20 maja 2019 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Śremie Pl. 20 Października 1.

Osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 m-cy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.



srem.pl

Informacja: zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Śremu reprezentujący Urząd Miejski w Śremie z siedzibą ul. Plac. 20 Października 1, 63-100 Śrem; inspektorem ochrony danych Urzędu Miejskiego w Śremie jest Chrystian Jasiczak, e-mail: Chrystian.Jasiczak@urząd.srem.pl; dane osobowe przetwarzane będą celem realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze; odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej; dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji; posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych; Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania; podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.

BURMISTRZ
Adam Lewandowski

