

**Nabór na wolne stanowisko pracy:  
ds. obrony cywilnej , spraw wojskowych i p. poż**

**WÓJT GMINY MSZANA  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. obrony cywilnej , spraw wojskowych i p. poż**

*Umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące od 1.04.2007 z możliwością przedłużenia na czas określony a następnie nieokreślony w wymiarze pełnego etatu.*

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Mszana ul. 1 Maja 81

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w pracy w zakresie obrony cywilnej,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu obrony cywilnej i zarzą – dzania kryzysowego, spraw wojskowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- systematyczność i rzetelność
- komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność
- umiejętność obsługi komputera.

**Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku:**

Prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej – określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin ( Dz. U. Nr 96 poz. 850) w tym m.in.:

- opracowywanie i aktualizowanie planów OC gminy,
- opracowywanie planów działania,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- planowanie i realizacja działalności popularyzacyjnej OC.

- opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania w załączniku)
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych,
- dokumenty poświadczające wykształcenie, staż i posiadane umiejętności,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na wymienionym stanowisku

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu ul. 1 Maja 81 w Gminnym Centrum Informacji lub pocztą na adres Urzędu **z dopiskiem:** Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p. poz **w terminie do dnia 9 marca 2007 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej tegoż urzędu

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*

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

<b>1. Imię (imiona) i nazwisko</b> .....
<b>2. Imiona rodziców</b> ..... .....
<b>3. Data urodzenia</b> .....
<b>4. Obywatelstwo</b> .....
<b>5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)</b> .....
<b>6. Wykształcenie</b> ..... <i>(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)</i> ..... ..... <i>(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)</i>
<b>7. Wykształcenie uzupełniające</b> ..... ..... <i>(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)</i>
<b>8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia</b> ..... ..... ..... <i>(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)</i>
<b>9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania</b> ..... ..... <i>(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)</i>
<b>10. Oświadczam, że <b>pozostaję / nie pozostaję*</b> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy</b>
<b>11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym</b> <b>seria</b> ..... <b>numer</b> ..... <b>wydanym dnia</b> ..... <b>przez</b> .....
..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

.....  
*\* właściwe podkreślić.*