

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: od podinspektora do inspektora ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i kancelarii tajnej – pełny wymiar czasu pracy, 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- znajomość przepisów w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz archiwizowania dokumentacji,
- znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych),
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- preferowane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa z klauzulą co najmniej "POUFNE",
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- dobra znajomość obsługi komputera.

5. Zakres stanowiska pracy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) obrony cywilnej,
 - b) spraw wojskowych,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej Urzędu,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej,
- 5) obsługa programu PROTON (elektroniczny obieg dokumentów),
- 6) opisywanie faktur, których przedmiotem są usługi i zakupy objęte zakresem czynności,
- 7) opracowywanie założeń do projektu budżetu w powierzonym zakresie.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.)".

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 5/2012 – od podinspektora do inspektora ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i kancelarii tajnej ” **w terminie do dnia 24 maja 2012 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 11.05.2012r.

Wójt Gminy

Magdalena Kołodziejczak