

Urząd Miejski  
Ul. Szosowa 5  
72-420 Dziwnów

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów

Burmistrz Dziwnowa  
poszukuje kandydatów na stanowisko **ds. obrony cywilnej i inicjatyw gospodarczych**

### Główne obowiązki:

- Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
- Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
- Prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców.
- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- Pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera,
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
- odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań.
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na przedmiotowym stanowisku.

### Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. praca biurowa, przy komputerze,
3. wykonywanie okresowo czynności w terenie,
4. bezpośredni kontakt z klientami,
5. stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Szosowej 5 w Dziwnowie,
6. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo), budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie wynosił powyżej 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopia dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata że był/nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (uwaga: osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

**Dokumenty należy składać** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. obrony cywilnej i inicjatyw gospodarczych” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dziwnowie ul. Szosowa 5 w terminie do dnia 15.12.2014r. w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego).

### **Inne informacje:**

Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów oraz przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odrębnie.

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji na podstawie analizy przedłożonych dokumentów.

Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu dalszych etapów rekrutacji, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminach i miejscu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie ul. Szosowa 5, pokój nr 2 – tel. 91/3275167.

Oferty odrzucone a nie odebrane przez kandydatów (oferty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego) zostaną komisyjnie zniszczone.

  
**BURMISTRZ**  
Grzegorz Jóźwiak