

Wohyń, dnia 15 czerwca 2011 r.

WÓJT GMINY WOHYŃ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta do spraw obronnych, OC, zarządzania kryzysowego
i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Wohyniu

1. Nazwa jednostki:

Urząd Gminy w Wohyniu ul. Radzyńska 4, 21-310 Wohyń

2. Określenie stanowiska:

referent do spraw obronnych, OC, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie (preferowane wyższe kierunkowe),
- 3) min. roczny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) doświadczenie w administracji samorządowej,
- 3) poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych,
- 4) obsługa komputera (Windows, Office),
- 5) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. obronnych, OC, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw dot. obronności kraju i zarządzania kryzysowego,
- 3) sporządzanie planów, opracowań i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) bieżąca współpraca z szefem gminnego zespołu reagowania,
- 5) wykonywanie powierzonych zadań w pionie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w powyższym zakresie oraz korespondencji niejawnej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie

zawodowe oraz inne umiejętności,

5) kserokopia dowodu osobistego,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Oferty z dopiskiem "Konkurs na stanowisko referenta do spraw obronnych, OC, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych" należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wołyń lub przesyłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wołyń) na adres Urząd Gminy Wołyń ul. Radzyńska 4, 21-310 Wołyń w terminie do dnia 27 czerwca 2011 roku do godz. 10:00.

W treści oferty należy podać numer telefonu.

Nie przewiduje się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, złożone w Urzędzie Gminy Wołyń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o kandydatach, którzy spełniają warunki formalne do uczestnictwa w dalszym postępowaniu konkursowym ogłoszona zostanie do dnia 29 czerwca 2011 roku. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Uwaga: osoba wyłoniona w drodze postępowania konkursowego zobowiązana jest do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością jej przedłużenia na dalszy czas określony lub na czas nieokreślony.

*Wójt Gminy Wołyń
/-/ Stanisław Józwick*