

Burmistrz Miasta Lubawa

ogłasza nabór na stanowisko podinspektora do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz promocji miasta w Urzędzie Miasta
Lubawa

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Doświadczenie zawodowe - co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej na tym samym lub podobnym stanowisku pracy.
3. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, prawa prasowego oraz ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym.
3. Prawo jazdy kat. B
4. Umiejętność sporządzania tekstów informacyjnych (artykułów promocyjnych, komunikatów prasowych).
5. Umiejętność obsługi urządzeń oraz aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, programów graficznych).
6. Ukończone kursy lub szkolenia o tematyce związanej z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.
7. Komunikatywność, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy Miejskiej Lubawa, a w szczególności za pośrednictwem prasy, radia, telewizji, internetu oraz własnych publikacji.
3. Współprowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta Lubawa, a także w razie potrzeby innych serwisów internetowych.
4. Koordynacja i współpraca w zakresie organizacji imprez miejskich, obchodów świąt państwowych, rocznic oraz innych uroczystości gminnych.
5. Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z miejscowościami, jednostkami samorządu terytorialnego, regionami oraz kontaktów partnerskich międzynarodowych.
5. Uczestniczenie w imprezach organizowanych przez Urząd Miasta oraz promujących Miasto.

4. Formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
3. Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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 (t.j. Dz.U. Z 2014 r. poz.1182 z póź.zm.).

6. Informacje dodatkowe.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie: osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubawa lub pocztą na adres: Urząd Miasta Lubawa, ul. Rzepnikowskiego 9A, 14 – 260 Lubawa z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz promocji miasta**” w terminie do dnia **26 stycznia 2015 r.** do godz.**15-tej**.
2. Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).
4. Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Rzepnikowskiego 9A oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawa.
6. Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną one komisyjnie zniszczone.

Burmistrz

mgr Maciej Radtke

Lubawa, 14 stycznia 2015 r.