

**BURMISTRZ MIASTA SKÓRCZ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SKÓRCZU**

***Inspektor ds. społecznych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego***  
*(nazwa stanowiska urzędniczego)*

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe - preferowany profil Zarządzanie i Administracja
2. Doświadczenie zawodowe:
  - staż pracy – minimum 3 lata,
  - staż pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej lub na innych samodzielnych stanowiskach, związanych z pracą umysłową – 2 lata

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Wiedza z dziedziny administracji samorządowej, warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny określonych dla tego stanowiska zadań.
2. Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej średnio-zaawansowanym.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie między innymi prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie:
  - oświaty,
  - kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i promocji,
  - ochrony zdrowia,
  - obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
  - cmentarnictwa wojennego i miejsc pamięci,
  - wyborów, referendum i konsultacji społecznych,

**4. Wymiar czasu pracy: pełen etat**

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz personalny,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy,

## 5. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz szczegółowe 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, pokój 19 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Skórczu, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. społecznych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**, w terminie do dnia 14.03.2011 r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Miasta, pokój nr 8 (parter), tel. (58) 582-42-76.

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej: 1 marca 2011r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego: 1 marca 2011 r.

Zdjęto: .....

Burmistrz Miasta

Ryszard Dąbek