

K/1110-10/07

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko

**Podinspektora ds. wojskowych i obywatelskich
w wymiarze 0,5 etatu**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

Sprawy wojskowe i obywatelskie :

1. Przeprowadzanie i rejestracja poborowych.
2. Organizacja i doręczanie karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
3. Przygotowanie decyzji o uznaniu poborowego za jedynego żywiciela rodziny.
4. Organizacja służby zastępczej poborowych.
5. Przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia świadczenia rekompensującego żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.
6. Przygotowanie i wykonanie zobowiązania na rzecz mobilizacji sił zbrojnych.
7. Prowadzenie akcji kurierskiej.
8. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych ze stałym dyżurem w Urzędzie.
9. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawach o nadanie lub utracie obywatelstwa polskiego.
10. Prowadzenie spraw w zakresie zbiórek i zgromadzeń publicznych oraz zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
11. Obsługa techniczna przy sporządzeniu testamentu w obecności Burmistrza lub Sekretarza.
12. Inne prace zlecone przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.

Sprawy Obronne

(wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z 21 listopada 1967 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2004., Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) :

1. Utrzymanie w stałej aktualności wszystkich dokumentów związanych z obronnością (Zakres działania w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla Urzędu, Regulamin organizacyjny Urzędu na czas wojny, Plan operacyjny funkcjonowania Urzędu i in.)

2. Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony (prowadzenie ewidencji świadczeń, planowanie świadczeń i in.)
3. Organizowanie szkoleń obronnych z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu
4. Nadzór nad realizacją przedsięwzięć obronnych w Urzędzie, przedsiębiorstwach i jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie ze stażem pracy min. 1 rok w zakresie obronności państwa, bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, lub wyższe kierunkowe: edukacja obronna, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, bezpieczeństwo publiczne, lub prawo, administracja.
- obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji,
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu obronności państwa, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa , upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą zastrzeżone,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- znajomość języka obcego

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz wymagania kwalifikacyjne i umiejętności
- kopie świadectw pracy o ile kandydat legitymuje się stażem pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej 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 (Dz. U. Nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- oświadczenie kandydata o niekaralności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty przyjmowane są do dnia 27 grudnia 2007 r.

- osobiście w Urzędzie Miejskim w Koronowie, ul. Plac Zwycięstwa 1, pok. 13 (Sekretariat), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na podinspektora ds. wojskowych i obywatelskich”
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Koronowie, ul. Plac Zwycięstwa 1 86-010 Koronowo z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. wojskowych i obywatelskich”.

Wybór kandydatów nastąpi zgodnie z regulaminem naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w UM w Koronowie, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Stanowisko ds. Organizacji, tel. 052 382-64-03.

UWAGA:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Burmistrz Koronowa

mgr Stanisław Gliszczyński

Koronowo, dnia 12 grudzień 2007 r.

