

**Urząd Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11**  
**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego- Kierownik Kancelarii Tajnej – 1/2 etatu**  
**URZĄD MIASTA W KĘTRZYNIE**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 –letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia ,

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej, znajomość zagadnień z zakresu reagowania kryzysowego,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz Kancelarii Tajnej,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, o bezpieczeństwie imprez masowych,
- umiejętność obsługi komputera, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- **mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- realizacja spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
- prowadzenie spraw związanych z porządkiem , bezpieczeństwem publicznym,
- prowadzenie spraw Zarządzania Kryzysowego,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją,
- prowadzenie kontroli instytucji i zakładów pracy na terenie Miasta w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zabezpieczenia imprez masowych,
- wyrażanie zgody na użycie materiałów pirotechnicznych,
- sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą Straży Miejskiej,
- nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/ przekształceniu Straży Miejskiej,
- przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności i sportowo-rekreacyjnej na terenie Miasta,
- wydawanie decyzji zezwalających lub zabraniających organizowania imprez masowych,
- realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,

**Warunki pracy na stanowisku:**

- Miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11,
- Praca administracyjno- biurowa; 1/2 wymiaru czasu pracy, umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony,
- Praca przy monitorze ekranowym,
- Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- Kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności / kursy, szkolenia/,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

Dokumenty należy składać w terminie : **do 24 maja 2018 r. do godz. 15.30** pod adresem: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „**ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego- Kierownik Kancelarii Tajnej w Urzędzie Miasta w Kętrzynie**”.

Oferty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11.

**Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. , poz. 902 z późn. zm. ).***

Z-ca Burmistrza Miasta

/-/ Damian Nietrzeba