

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Nazwa stanowiska - referent

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy – Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Aleksandrowie Łódzkim.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego.
3. Znajomość przepisów w zakresie: obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej, spraw społecznych, systemu zarządzania jakością zgodnie z normą PN-EN-ISO 9001:2001
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
5. Umiejętność obsługi komputera i poczty elektronicznej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość kodeksu pracy.
2. Samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
3. Biegła znajomość komputera – programów biurowych, obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej oraz urządzeń biurowych.
4. Opinia z miejsca pracy lub referencje.
5. Odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - współpraca z organami ścigania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom,
2. W zakresie spraw wojskowych:
 - przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie poszukiwań osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
3. W zakresie spraw społecznych:
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na organizację imprez masowych, zgromadzeń, zbiórek publicznych i używania materiałów pirotechnicznych,
 - opieka nad bezdomnymi zwierzętami
 - prowadzenie ewidencji zgłoszeń bezdomnych psów, kotów i innych zwierząt,

- koordynacja działań programu „Bezdomny Pies”,
- prowadzenie bazy danych psów i ich właścicieli,
- wydawanie zaświadczeń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną.
- usuwanie pojazdów z dróg.

4. W zakresie obrony cywilnej.

- prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- prowadzenie kancelarii niejawnej.

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokumenty potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty / w języku polskim /

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki**

w terminie do 26 września 2011r., do godz. 16:00 , w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki , dn. 15 września 2011 r.