

STAROSTWO POWIATOWE
w Środzie Śląskiej
55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTORA ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich
WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I KOMUNIKACJI

1. Wymagania niezbędne:

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) posiada co najmniej 3 – letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku jak i w zespole, punktualność, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, decyzyjność, zdolność do adaptacji,
- b) gotowość do pozostawania w dyspozycji pracodawcy po godzinach pracy,
- c) znajomość przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych i innych regulacji prawnych regulujących sprawy związane z bezpieczeństwem i ochroną ludności,
- d) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
2. zarządzanie w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
4. określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
5. opracowywanie powiatowych planów ochrony cywilnej,
6. szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu,
7. organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu i gminy,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony cywilnej,
9. określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań na obszarze powiatu.
10. prowadzenie spraw z zakresu obronności,
11. obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
12. prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
13. sprawy związane z przyznawaniem odznaczeń,
14. nadzór nad stowarzyszeniami,
15. nadzorowanie działalności jednostek kultury fizycznej,
16. załatwianie spraw związanych z wprowadzeniem przez radę powiatu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części,

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),

- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich w wydziale SOiK (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

6. Informacja:

W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w czerwcu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył próg 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich w Wydziale Spraw Obywatelskich i Komunikacji Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 18.07.2019r. do godz. 12.00.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze należy odebrać w terminie 3 miesięcy od jego zakończenia, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Środa Śląska, dnia 04.07.2019 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

N. Sadowski

M. Żałobniak

STAROSTA
Krzysztof Szalankiewicz