

STAROSTA OPATOWSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Opatowie

1. Nazwa i adres jednostki.

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

2. Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko urzędnicze: kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie, na czas nieokreślony.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne.

Kierownikiem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do sprawowania stanowiska, co zostanie potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia w/w stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, zarządzanie kryzysowe, prawo lub ekonomia;
- 7) posiada, co najmniej 10-letni staż pracy w tym 5-letni na pokrewnym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - obsługa komputera i programów wykorzystywanych na stanowisku,
 - ukończone szkolenia z zakresu ochrony ludności,
 - prawo jazdy kat. B,
- 2) komunikatywność i kreatywność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 6) znajomość obsługi pakietu MsOffice;
- 7) wiedza w zakresie działalności Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

5. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

1 *Nabór na stanowisko kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie*

- 1) Znajomość przepisów dotyczących działalności organów administracji samorządowej;
- 2) Znajomość i przestrzeganie przepisów Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatu, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- 3) Bieżące śledzenie, zapoznanie się i gromadzenie nowo ukazujących się aktów prawnych dotyczących prowadzonych spraw;
- 4) Zorganizowanie pracy wydziału w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań.
- 5) Realizowanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
- 6) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, wnikliwie, terminowo i bezstronnie, zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli;
- 7) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
- 8) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowej;
- 9) Opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów działania:
 - powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - powiatowego planu obrony cywilnej,
 - powiatowego planu ewakuacji II stopnia,
 - powiatowego planu operacyjnego funkcjonowania powiatu opatowskiego na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - powiatowego planu ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz,
 - powiatowego planu zabezpieczenia ludności w wodę w warunkach specjalnych,
 - powiatowej bazy informacyjnej na potrzeby HNS,
- 10) Upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 11) Zbieranie i wstępne analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego w powiecie.
- 12) Prowadzenie powiatowej bazy sprzętu obrony cywilnej.
- 13) Organizowanie szacowania strat powstałych w wyniku zdarzeń kryzysowych.
- 14) Współpraca z rzecznikiem prasowym starosty na temat regionalnych zagrożeń, ich skutków, sposobów przeciwdziałania oraz zachowania się po ich wystąpieniu.
- 15) Przygotowanie projektów uchwał pod obrady rady i zarządu powiatu.
- 16) Obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 17) Obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 18) Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefów Obrony Cywilnej Powiatów i Gmin.
- 19) Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;
- 20) Bieżące monitorowanie zagrożeń meteorologicznych i hydrologicznych oraz pomoc w opracowywaniu komunikatów i ostrzeżeń;
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu obronności wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 22) Prowadzenie dokumentacji według obowiązujących zasad instrukcji kancelaryjnej;
- 23) Cykliczne opracowywanie zestawień, analiz, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zadań wydziału i przekazywanie ich do Informatora prowadzonego przez Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu;
- 24) Aktualizowanie danych wprowadzonych na Biuletynie Informacji Publicznej wynikających z realizowanych zadań;
- 25) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 26) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez kierownictwo Starostwa.

6. Warunki pracy na danym stanowisku.

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym ale również w terenie, wymaga umiejętnej pracy w zespole. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **29 października 2018 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie

ul. Henryka Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.opatow.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.)”.*

Opatów, dnia 19 października 2018 r.

W.Z. STAROSTY
mgr Gustaw Saramański
Wicestarosta