

Starosta Zduńskowski

**ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu ds. zarządzania kryzysowego,
obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa w Wydziale Organizacyjnym
i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,
ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola

2. Nazwa stanowiska: Kierownik Referatu

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o Obronie Ojczyzny, o ochronie informacji niejawnych, o pomocy obywatelom Ukrainy, o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zasad bezpieczeństwa i zarządzania w sytuacjach kryzysowych na szczeblu powiatowym;
- 2) komunikatywność, umiejętność samodzielnej i zespołowej pracy, sprawność działania i właściwego podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel, Outlook;
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- kierowanie w imieniu Starosty działalnością Referatu zgodnie z przepisami prawa,
- planowanie i koordynacja działań Starosty w zakresie zarządzania kryzysowego, koordynacja działań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego, planowanie pracy, ćwiczeń, obsługa kancelaryjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym organizacja całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- planowanie, koordynacja i kontrola zadań w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- planowanie i koordynacja działań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, w tym obsługa kancelaryjno-biurowa,
- przygotowywanie i koordynacja realizacji Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

- współpraca z powiatowymi służbami i strażami i innymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie bezpieczeństwa ludności,
- opracowanie i aktualizacja planów ochrony przeciwpowodziowej i przygotowanie rozwiązań na wypadek zaistnienia zagrożeń życia, zdrowia oraz środowiska lub klęsk żywiołowych, prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- zadania obronne Powiatu, w tym dotyczące sporządzania dokumentów planistycznych funkcjonowania Powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, przygotowań publicznej niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, przygotowywania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, organizacji akcji kurierskiej oraz współpracy z organami wojskowymi;
- uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji stałych Rady Powiatu poświęconych sprawom bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego oraz w posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, a także realizacja uchwał Rady Powiatu w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej związanych z usuwaniem bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz z obronnością,
- realizacja zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji oraz pomocy finansowej udzielonej z budżetu powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- udzielanie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- przygotowywanie projektów rozwiązań prawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP¹)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;²
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);²
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;²
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);²
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)²;
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego³ (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

² druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

³ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów: **do 18 kwietnia 2023 roku do godziny 12.00**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownika Referatu ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 96/2021 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 14.12.2021 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 6 kwietnia 2023 roku


S T A R O S T A
Hanna Iwanjuk