

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Inspektora w Wieloosobowym Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego
w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

**Nazwa stanowiska : Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, łączności,
ostrzegania i alarmowania**

wymiar czasu pracy : 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie : wyższe;
- 5) udokumentowany co najmniej 10-letni staż, w tym staż pracy w służbach mundurowych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy prawo zamówień publicznych;
- 9) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 11) umiejętność organizacji i zarządzania w działaniach kryzysowych;
- 12) umiejętność korzystania z Internetu, obsługa urządzeń biurowych;
- 13) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne, bezpieczeństwo publiczne, p/pożarowe, zarządzanie kryzysowe;
- 2) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem zarządzania kryzysowego w administracji publicznej;
- 3) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy;
- 4) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
- 5) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, interpretacji przepisów aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności, systemu łączności dla potrzeb Starosty;
- 4) współdziałanie z Zespołami Reagowania Kryzysowego administracji rządowej, komórkami organizacyjnymi gmin oraz służbami ratowniczymi;
- 5) ochrona informacji niejawnych, pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) prowadzenie magazynu ze sprzętem Zarządzania Kryzysowego, sprzętem pływającym oraz sprzętem przeciwpowodziowym;
- 7) prowadzenie systemu wykrywania i ostrzegania ludności;
- 8) koordynowanie działań bezpieczeństwa publicznego – współpraca z policją i strażą pożarną;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi starostwa Radą Powiatu i Komisjami Rady;
- 10) przygotowywanie zarządzeń, uchwał, umów i porozumień z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 11) prowadzenie czynności administracyjnych z zakresu zarządzania kryzysowego w systemie tradycyjnym i systemie EDZ PUW (dotyczy dokumentacji jawnej niezastrzeżonej), archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu;
- 3) praca wymagająca współpracy z innymi pracownikami Starostwa oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 4) praca wymaga okresowych wyjazdów służbowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV); opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 7 - 10 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 116 lub na stronach BIP.

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.”

dot. to min. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

**Starostwo Powiatowe
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól**

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Inspektora
w Wieloosobowym Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego
w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli”**

w terminie do dnia: **25 czerwca 2024 r., do godz. 14:00.**

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty lub kuriera decyduje data wpływu do Starostwa);
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.powiat-nowosolski.pl, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz.530);
- 7) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. Jednocześnie prosimy o wskazanie szczególnych potrzeb kandydata, aby rozmowa kwalifikacyjna mogła się odbyć w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata;
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

Starosta Nowosolski
/-/ Mariusz Stokłosa